

Số: 164/QĐ-SVHTTDL

Lai Châu, ngày 30 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ khối quản lý nhà nước thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-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 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 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 23/8/2017 của UBND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 08/5/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành kèm theo Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 08/5/2017 của UBND tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-SVHTTDL ngày 20/01/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ khối quản lý nhà nước thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành công đoàn bộ phận tại Hội nghị cán bộ, công chức Khối quản lý nhà nước Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ngày 3/7/2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ khối quản lý nhà nước thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12/QĐ-SVHTTDL ngày 20/01/2021 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ khối quản lý nhà nước thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Thủ trưởng các phòng thuộc Sở và công chức khối quản lý nhà nước thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Mạnh Hùng



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 164^{qđ}/QĐ-SVHTTDL ngày 30/7/2021 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi thực hiện: Quy chế này quy định về chế độ chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi tắt là Quy chế) áp dụng đối với Khối quản lý nhà nước thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, người lao động Khối Quản lý nhà nước thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lai Châu (sau đây gọi chung là công chức).

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Nhằm thực hiện tốt Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định về việc tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.
2. Tạo sự chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính từ nguồn kinh phí giao tự chủ cho Thủ trưởng cơ quan.
3. Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao, tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả. Thực hiện nghiêm các quy định về tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, tăng thu nhập cho công chức trong cơ quan.
Tạo điều kiện cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả, chất lượng trong thực thi chức trách, nhiệm vụ, công vụ.
4. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.
5. Là căn cứ để quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí quản lý hành chính đảm bảo các hoạt động của cơ quan trên cơ sở các quy định của Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Không vượt quá chế độ định mức, tiêu chuẩn chi hiện hành do cơ quan nhà nước quy định. Bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục; mọi chứng từ, hóa đơn đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.
2. Phù hợp với đặc thù hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động.

3. Bảo đảm sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác

4. Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước; nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công, từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho công chức.

5. Quy chế được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong cơ quan và được Hội nghị cán bộ công chức tham gia ý kiến biểu quyết thông qua.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, đặc điểm tình hình và chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Căn cứ vào biên chế được giao, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND tỉnh giao.

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp

2. Các nguồn hợp pháp khác

3. Kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước.

Điều 6. Các nội dung chi

1. Chi thanh toán tiền lương.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm.

3. Chi thanh toán làm thêm giờ.

4. Chế độ thưởng.

5. Chế độ nghỉ phép năm.

6. Chế độ công tác phí; tạm ứng, thanh toán công tác phí; chứng từ thanh toán.

7. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư

8. Sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

9. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác và định mức cấp xăng.

10. Sử dụng điện.

11. Sử dụng dịch vụ viễn thông.

12. Chế độ chè, nước.

13. Tiếp khách.

14. Chế độ chi hội nghị, hội thảo

15. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

16. Các khoản chi khác.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 7. Chi thanh toán tiền lương

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo chế độ tiền lương thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Hình thức chi trả tiền lương, tiền công, phụ cấp lương: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức trong cơ quan.

3. Thời gian chi trả: Chậm nhất vào ngày 10 hằng tháng; bảng lương hằng tháng được đưa lên hệ thống quản lý văn bản nội bộ (Iofifce) của cơ quan; đồng thời niêm yết công khai tại bảng thông báo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để công chức biết và kiểm tra trên tài khoản.

Điều 8. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

(Theo Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc 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)

1. Chi hỗ trợ hoạt động của các Đoàn thể: Tùy theo thực tế phát sinh và nguồn kinh phí, mức hỗ trợ cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

2. Chi thăm hỏi:

a) Chi thăm hỏi ốm đau: Công chức trong cơ quan ốm phải nằm viện ngoài kinh phí hoạt động công đoàn, mức chi tối đa 500.000/lần (không quá hai lần trên năm).

b) Chi thăm viếng:

- Đối với công chức thuộc Sở (nguyên chức và đương chức); thân nhân của công chức gồm: Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ; vợ hoặc (chồng); con (kể cả con nuôi được pháp luật công nhận) từ trần mức chi không quá 1.500.000đ (bao gồm cả tiền viếng + vòng hoa).

- Đối với cá nhân ngoài ngành: Mức chi 1.200.000 đồng; trường hợp cần phải chi thăm hỏi cao hơn phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất.

a) Đối tượng được xem xét trợ cấp khó khăn đột xuất là công chức thuộc khối Văn phòng Sở bị ốm đau phải điều trị dài ngày hoặc bị bệnh hiểm nghèo hoặc bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc bị từ trần; Gia đình của cán bộ, công chức thuộc khối Văn phòng Sở gồm: Bố đẻ, mẹ đẻ, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, các con bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc bị ốm đau phải điều trị dài ngày hoặc bị bệnh hiểm nghèo

(có xác nhận của chính quyền nơi cư trú hoặc có chứng từ, hóa đơn của cơ sở điều trị) hoặc bị chết; cán bộ công tác ở các đơn vị thuộc sở Văn hóa Thể thao và Du lịch đã nghỉ hưu bị bệnh hiểm nghèo hoặc bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc từ trần.

b) Thủ tục đề nghị và mức chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Công chức thuộc diện hưởng trợ cấp theo quy định tại Khoản 3 Điều này, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ có văn bản gửi Giám đốc sở (qua Văn phòng Sở) đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất. Ngoài chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất theo quy định hiện hành của Nhà nước, căn cứ vào số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch, mức hỗ trợ do Văn phòng sở phối hợp với Trưởng các phòng trực thuộc Sở nơi có người được đề nghị hưởng trợ cấp trình Giám đốc Sở xem xét quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch công đoàn.

4. Chi hỗ trợ cho người lao động trong biên chế khi thực hiện chính sách tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi: Công chức trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP, ngoài định mức, chính sách quy định tại Nghị định 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP, Giám đốc sở Văn hóa Thể thao và Du lịch quyết định mức hỗ trợ tối đa 5.000.000 đồng/người.

5. Chi hỗ trợ công chức được điều động, luân chuyển công tác sang cơ quan khác, mức chi do Giám đốc Sở quyết định nhưng tối đa không quá 1.500.000 đồng/người đối với công chức; 2.000.000 đồng/người đối với Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng; 3.000.000 đồng/người đối với Lãnh đạo Sở.

6. Chi các dịp lễ, tết và ngày truyền thống: Mức chi không quá: 500.000đồng/người/dịp lễ, tết, ngày truyền thống.

7. Chi tết Nguyên đán: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được và căn cứ theo điều kiện thực tế của cơ quan, lãnh đạo Sở phối hợp với BCH Công đoàn bộ phận xem xét, quyết định.

8. Chi trả thu nhập tăng thêm

a) Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức:

Sau khi xác định tổng kinh phí tiết kiệm của năm việc chia thu nhập tăng thêm phải căn cứ vào kết quả tổng kết, bình xét xếp loại của các phòng theo các mức sau: Xếp loại A (tương ứng với hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ); xếp loại B (tương ứng với hoàn thành tốt nhiệm vụ); xếp loại C (tương ứng với hoàn thành nhiệm vụ); xếp loại D (tương ứng với không hoàn thành nhiệm vụ).

Các phòng chuyên môn thực hiện việc đánh giá xếp loại hằng tháng đối với công chức theo tiêu chí (có quy định khung tiêu chí đánh giá xếp loại hằng tháng đối với CBCC-LĐ kèm theo). Gửi bộ phận tổng hợp Văn phòng Sở, trước ngày 28 hằng tháng.

b) Cách tính, phương thức chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức:

Kết thúc năm sau khi đối chiếu chính xác số kinh phí tiết kiệm được. Lấy tổng số kinh phí (tiền thu nhập tăng thêm) chia bình quân thu nhập đầu người, sau đó chi theo tỷ lệ %. Chỉ tính thu nhập tăng thêm cho công chức trong thời gian thực tế làm việc tại cơ quan; đối với cá nhân không được xếp loại hoặc công chức đang trong thời gian tập sự căn cứ vào tình hình thực hiện nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm, tập thể lãnh đạo cơ quan xem xét thống nhất mức chi hỗ trợ cụ thể nhưng không vượt quá mức chi đối với xếp loại C.

Căn cứ tổng hợp kết quả xếp loại A, B, C, D cả năm đối với công chức của Văn phòng Sở và kết quả bình xét xếp loại công chức hàng năm của cơ quan (Xếp loại A được hưởng 100%; xếp loại B được hưởng 80%; xếp loại C được hưởng 60%; xếp loại D được hưởng 40%).

Điều 9. Chi thanh toán làm thêm giờ

1. Chi trả theo quy định hiện hành trên cơ sở: Căn cứ vào tính chất công việc và nguồn kinh phí, lãnh đạo Sở quyết định cho thanh toán theo chế độ quy định, bảo đảm yêu cầu việc làm ngoài giờ đáp ứng được tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

2. Trước khi làm ngoài giờ công chức trong cơ quan phải báo cáo lãnh đạo phòng trực tiếp quản lý cho ý kiến về nội dung, thời gian phải làm thêm giờ thông qua phiếu báo làm thêm giờ; lãnh đạo phòng trực tiếp quản lý phân công người chấm công theo dõi và chuyển bộ phận kế toán Văn phòng Sở tổng hợp làm cơ sở cho việc thanh toán.

3. Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ và bảng thanh toán làm thêm giờ theo mẫu quy định của Kế toán Văn phòng Sở.

4. Thời gian hoàn thành thủ tục: Chậm nhất ngày 05 tháng sau; các phòng chuyên môn có trách nhiệm nộp về bộ phận Kế toán Văn phòng Sở để tổng hợp thanh toán.

Điều 10. Chế độ thưởng

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng; các văn bản quy định về công tác thi đua khen thưởng của Trung ương, của tỉnh và kết quả xét thi đua, khen thưởng của Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan, mức tiền thưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 11. Chế độ nghỉ phép năm

1. Mỗi công chức được bố trí nghỉ phép theo quy định và được thực hiện theo 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 năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 57/2014/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

2. Mỗi cá nhân tự sắp xếp công việc, lựa chọn thời điểm thích hợp để đăng ký nghỉ phép năm với lãnh đạo Sở (hạn chế việc đăng ký tập trung nghỉ dồn vào thời điểm cuối năm). Trong trường hợp đặc biệt, vì lý do công việc mà lãnh đạo Sở không thể bố trí cho công chức trong cơ quan nghỉ phép thì được thanh toán theo quy định hiện hành. Trước khi nghỉ phép công chức phải có đơn gửi lãnh đạo phòng trực tiếp quản lý cho ý kiến và được lãnh đạo Sở đồng ý phê duyệt. Phép năm nào bố trí nghỉ dứt điểm năm đó.

3. Nội dung thanh toán:

- 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)

- Thời gian đi đường được quy định Tại khoản 6 Điều 113 Bộ luật lao động 2019 quy định khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động có số ngày đi đường (bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy) cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm. Cụ thể :

+ Các tỉnh từ Thanh Hóa đổ ra miền bắc: được tính 03 ngày.

+ Từ Nghệ An trở vào các tỉnh miền Nam: được tính 04 ngày.

- Tiền phương tiện đi lại: Thanh toán theo giá ghi trên vé, không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp tự túc phương tiện thì được thanh toán khoán như sau: 750 (đ) x số km thực tế.

4. Thời hạn nộp chứng từ thanh toán phép năm về bộ phận Kế toán Văn phòng Sở chậm nhất ngày 20/12 hàng năm.

5. Thủ tục thanh toán phép: Đơn xin nghỉ phép, giấy nghỉ phép được lãnh đạo Sở phê duyệt có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú; vé tàu xe, hóa đơn hợp pháp theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Chế độ công tác phí

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

a) Được Giám đốc Sở cử đi công tác;

b) Thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao;

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán, cụ thể như sau:

Đi công tác thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và không thường xuyên sử dụng nguồn kinh phí tự chủ và nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ: Giấy đi đường có ký duyệt của Lãnh đạo Sở và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác;

2. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại các cơ sở điều trị, điều dưỡng;

b) 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;

c) Những ngày làm việc riêng trong khi đi công tác;

d) Những ngày được giao nhiệm vụ biệt phái hoặc thường trú tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

e) Những ngày nghỉ phép theo chế độ.

3. Các khoản thanh toán công tác phí

a) Thanh toán tiền tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng, cước qua phà, đồ ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có).

b) Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở được sử dụng xe ô tô công đi công tác; nếu Giám đốc và các Phó Giám đốc tự túc phương tiện đi công tác thì sẽ thanh toán theo Thông báo số 476/STC-TB ngày 28/11/2016 của Sở Tài chính về việc Thông báo đơn giá khoán kinh phí sử dụng xe ô tô theo Quyết định số 45/2016/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của UBND tỉnh Lai Châu. Cụ thể mức khoán phương tiện ô tô đi công tác đường dài được tính như sau: Số km x đơn giá khoán (8.000đ/km) = tiền x 85%

c) Đối với cán bộ, 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 khoán tiền tự túc phương tiện bằng 750 đ x số km thực tế đối với những nơi không có các phương tiện vận tải hành khách công cộng; đối với những nơi có các phương tiện vận tải hành khách công cộng thì được thanh toán bằng mức tương đương với giá vé của phương tiện vận tải hành khách công cộng tại thời điểm đi công tác.

d) Công chức không thuộc đối tượng được bố trí xe ô tô đi công tác tại Hà Nội và một số địa phương khác được thanh toán phương tiện đi lại bằng vé xe theo thực tế và theo quy định của nhà nước. Do yêu cầu nhiệm vụ, trong một số trường hợp sử dụng phương tiện giao thông cao hơn các phương tiện khác thì Giám đốc Sở xem xét quyết định việc sử dụng các phương tiện khác như máy bay, tàu hỏa.....

e) Khoán công tác phí theo tháng: Hỗ trợ cho Kế toán 300.000đ/tháng có nhiệm vụ thường xuyên đi giao dịch (Theo Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 23/8/2017 ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trên địa bàn tỉnh Lai Châu).

f) Chi hỗ trợ cho cán bộ làm công tác cải cách thủ tục hành chính 200.000đồng/người/tháng (theo Quyết định số 24/2013/QĐ-UBND ngày 24/9/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành mức chi bảo đảm cho hoạt động

kiểm soát thủ tục hành chính và hoạt động cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu).

4. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị: CBCC đi công tác trong ngày được thanh toán tiền lưu trú 150.000 đồng/người/ngày; đi từ 02 ngày trở lên được thanh toán 200.000 đồng/người/ngày.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác, hoặc phiếu giao việc được Giám đốc Sở duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan nơi cán bộ được cử đến công tác (hoặc ký xác nhận đóng dấu của UBND xã, phường, khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

a) Căn cứ Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 23/8/2017 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lai Châu. Cơ quan thực hiện thanh toán khoản cụ thể như sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/người/ngày. (Riêng đối với trường hợp người đi công tác lẻ nam hoặc lẻ nữ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật thì được thanh toán không quá 1.000.000 đồng/ phòng/ ngày)

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại thị trấn trong tỉnh: 250.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các xã trong tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác, hoặc phiếu giao việc được thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan nơi cán bộ được cử đến công tác (hoặc ký xác nhận đóng dấu của UBND xã, phường, khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

6. Đi công tác nước ngoài:

Công chức được cử đi công tác, học tập, bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo chế độ quy định hiện hành không quy định tại quy chế này.

Điều 13. Việc tạm ứng và thanh toán công tác phí:

1. Công chức, Trưởng Đoàn công tác hoặc người được giao nhiệm vụ khi được cử đi công tác, học tập phải chuyên giấy mời, kế hoạch, phiếu giao việc... cho bộ phận kế toán trước 02 ngày làm việc để bộ phận kế toán cân đối chuẩn bị nguồn kinh phí tạm ứng tiền công tác phí (*trong trường hợp đặc biệt đột xuất phải có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở*).

Khi đi công tác, cá nhân hoặc Trưởng đoàn công tác viết giấy đề nghị tạm ứng; trên cơ sở số lượng người đi công tác, Kế toán Văn phòng tính các khoản được thanh toán theo quy định gồm tiền xăng xe, chế độ lưu trú, tiền ngủ, lệ phí giao thông, các loại vé,Giấy đề nghị tạm ứng phải có sự phê duyệt của Giám đốc Sở (hoặc chủ tài khoản) và được tạm ứng tiền mặt là 70% kinh phí, số còn lại sẽ thanh toán sau chuyến công tác và thực hiện theo các bước quy định về quản lý tài chính.

2. Thời hạn thanh toán tạm ứng và công tác phí

a) Kết thúc chuyến công tác hoặc đợt học tập, bồi dưỡng, chậm nhất sau 05 ngày, cá nhân đi công tác phải hoàn thành thủ tục giấy tờ và chuyển cho Kế toán Văn phòng. Kế toán có trách nhiệm trừ tạm ứng và thanh toán các khoản còn lại trong vòng 07 ngày. Trong trường hợp đi công tác theo đoàn, sau khi thanh toán chế độ người tạm ứng tiền đi công tác có trách nhiệm phải báo cáo công khai số tiền được thanh toán với các thành viên (với Đoàn đi công tác...). Trong trường hợp đặc biệt việc thanh toán chậm nhất cũng không được quá ngày 31 tháng 12 trong năm;

b) Trong trường hợp công chức được cử đi công tác, học tập liên tục mà thời hạn kết thúc chuyên công tác chuyển sang năm tiếp theo thì thực hiện việc thanh toán sau khi kết thúc chuyến công tác, học tập.

c) Không giải quyết tạm ứng cho cá nhân vào việc riêng, trường hợp đặc biệt do Giám đốc sở xem xét, giải quyết.

Điều 14. Chứng từ thanh toán

Các chứng từ thanh toán phải hợp lệ, đúng quy định về quản lý tài chính, những chứng từ bắt buộc phải có để thanh toán sau đợt đi công tác gồm:

1. Văn bản triệu tập của cơ quan có thẩm quyền và ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở phê duyệt hoặc danh sách, kế hoạch đi công tác đã được Giám đốc Sở quyết định cử đi công tác;

2. Giấy đi đường: Có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

3. Các loại vé thanh toán phương tiện giao thông theo quy định; lệ phí cầu, phà, đường bộ, đường thủy, .v.v...

4. Bảng kê.

a) Độ dài quãng đường đi công tác, số ngày, số người đi công tác;

b) Tổng số kinh phí đề nghị thanh toán có xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng, (hoặc trưởng Đoàn công tác) và được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Điều 15. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư

1. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư bao gồm: Giấy in, bút viết, bút phủ, mực in, mực máy Photocopy, sổ công tác, cặp đựng tài liệu, ghim, kẹp

a) Việc sử dụng vật tư văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ và các đồ dùng văn phòng chỉ sử dụng vào mục đích chung không sử dụng vào việc riêng.

b) Mỗi công chức trong cơ quan phải nêu cao tinh thần tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm, vật tư; đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong việc xử lý, trao đổi, gửi nhận văn bản trên mạng nội bộ nhằm tiết kiệm tối đa văn phòng phẩm, vật tư...

c) Chỉ sao lưu các văn bản theo sự phê duyệt, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

d) Việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm hàng tháng, quý các phòng lập kế hoạch, đề nghị mua sắm gửi Văn phòng tổng hợp. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và thực hiện việc mua sắm theo quy định.

2. Định mức sử dụng văn phòng phẩm, vật tư

a) Giấy in quy định cụ thể như sau: Văn phòng Sở: 6 gam/tháng; phòng quản lý Văn hóa và Gia đình: 03 gam/tháng; Thanh tra sở, phòng Quản lý du lịch; phòng Quản lý Thể dục thể thao: 02 gam/tháng.

Trường hợp đặc biệt do yêu cầu nhiệm vụ công việc của từng phòng nếu vượt quá định mức quy định, các phòng phải có giấy đề nghị cấp thêm (nêu rõ lý do phát sinh) gửi Văn phòng tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét để cấp thêm cho đảm bảo yêu cầu và tiến độ công việc.

b) Giấy phục vụ Photocopy sử dụng theo nhu cầu thực tế, dùng để in, sao các văn bản do các phòng chuyên môn thuộc Sở tham mưu đã được Lãnh đạo ký duyệt. Văn thư trực tiếp photô, in ấn văn bản, hồ sơ theo số bản tại nơi nhận.

c) Các vật tư văn phòng phẩm khác cấp phát theo danh mục đã được lãnh đạo Sở ký duyệt.

Điều 16. Sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

1. Tài sản, trang thiết bị làm việc được trang bị theo tiêu chuẩn, định mức đối với từng chức danh công chức theo quy định của nhà nước và khả năng ngân sách chi trả và phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành.

2. Căn cứ vào khả năng kinh phí và tình hình thực tế của cơ quan, Chủ tài khoản phê duyệt chủ trương, kế hoạch trang bị, Văn phòng sở tổ chức tiến hành mua sắm theo quy định; tài sản, trang thiết bị, phương tiện lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, đúng định mức quy định và phù hợp với khả năng kinh phí.

3. Công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản trang thiết bị và phương tiện làm việc đều phải báo cho Văn phòng sở để xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm và trình Lãnh đạo sở xử lý.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, chuyển phòng hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); lập hồ sơ, sổ sách quản lý và đề xuất việc xử lý, điều chuyển trong nội bộ.

5. Các phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp và bàn giao lại tài sản, các trang thiết bị được thay thế cho Văn phòng Sở để tiến hành thanh lý theo quy định hiện hành.

7. Sửa chữa thiết bị văn phòng

Việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế vật tư, phụ tùng máy vi tính, máy photocopy, máy in, máy fax... do Văn phòng Sở thực hiện theo nguyên tắc sau:

Chánh Văn phòng Sở được quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế vật tư, phụ tùng các thiết bị văn phòng nếu mức chi phí cho một lần thực hiện dưới 01 triệu đồng; việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế vật tư, phụ tùng các thiết bị văn phòng từ 01 triệu đồng trở lên, Văn phòng Sở trình Chủ tài khoản xem xét, quyết định.

Điều 17. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Quản lý, điều động xe ô tô

a) Xe ô tô được trang bị để phục vụ yêu cầu công tác đối với Lãnh đạo Sở (gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc); khi lãnh đạo Sở có nhiệm vụ đi công tác thông báo cho Văn phòng Sở biết để phân công lái xe chuẩn bị.

b) Đối với các trường hợp cơ quan tổ chức Đoàn công tác có nhiều người theo chỉ đạo của Giám đốc Sở cần sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, cá nhân hoặc phòng được giao nhiệm vụ chủ trì lập phiếu trình Giám đốc Sở duyệt, gửi Lãnh đạo Văn phòng trước 01 ngày làm việc để phân công, bố trí xe (trong trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo lãnh đạo Văn phòng thực hiện).

2. Định mức cấp xăng và trách nhiệm quản lý, sử dụng

a) Xăng xe ô tô được cấp theo chỉ số trên đồng hồ đo chiều dài quãng đường tính theo kilômet (km) hành trình theo định mức do UBND tỉnh quy định, cụ thể như sau:

+ Xe 25C - 2359 (04 chỗ ngồi 18 lít/100km);

+ Xe 25C - 00236 (05 chỗ ngồi 18 lít/100km);

b) Căn cứ vào lệnh điều xe và số km hành trình (có xác nhận của lãnh đạo Sở, Trưởng Đoàn công tác hoặc lãnh đạo Văn phòng), Kế toán Văn phòng thực hiện việc thanh toán tiền xăng cho lái xe theo đúng định mức quy định theo từng nội dung công tác, đúng nguồn kinh phí.

Đối với các trường hợp khác như: Các đơn vị mượn xe hoặc phục vụ các dự án (không sử dụng kinh phí quản lý nhà nước), khi được sự đồng ý của

Giám đốc Sở giao Văn phòng Sở có trách nhiệm ghi, theo dõi (để trừ số km đó) khi Sở tiếp tục sử dụng xe.

3. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng

a) Xe ô tô được giao cho từng lái xe có trách nhiệm quản lý sử dụng đúng mục đích quy định, bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng tiết kiệm xăng dầu, chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý xăng xe của cơ quan.

b) Theo định kỳ, Văn phòng sở lập kế hoạch tu sửa, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng phương tiện, đăng kiểm khám xe cấp giấy phép lưu hành theo định kỳ trên cơ sở đề xuất của lái xe.

c) Khi xe ô tô bị hư hỏng bất thường phải cho kiểm tra, lập biên bản, xác định rõ nguyên nhân, quy trách nhiệm và báo cáo Giám đốc Sở xem xét cho chủ trương để tiến hành sửa chữa.

d) Trường hợp đang trên hành trình công tác mà xe ô tô bị hỏng, hư hại, Trưởng đoàn công tác và Lái xe có trách nhiệm thông báo cho lãnh đạo Văn phòng biết để Văn phòng trình Giám đốc Sở cho chủ trương, biện pháp khắc phục, biện pháp xử lý, chi phí sửa chữa và những nội dung phát sinh khác đảm bảo thực hiện nhiệm vụ công tác.

4. Sửa chữa phương tiện

a) Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, thay thế vật tư, phụ tùng các xe ô tô cơ quan do Chánh Văn phòng Sở trình Chủ tài khoản quyết định.

b) Việc sửa chữa lớn các xe ô tô thực hiện theo quy định hiện hành. Văn phòng Sở mời đại diện cơ quan có thẩm quyền thẩm định, trình duyệt giá sửa chữa, trình UBND tỉnh xin cấp kinh phí bổ sung ngoài chỉ tiêu ngân sách để thanh toán chi phí sửa chữa.

Điều 18. Sử dụng điện

1. Điện được sử dụng thấp sáng, máy vi tính và các thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, không thực hiện định mức khoán việc sử dụng điện đối với cá nhân công chức. Công chức có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng điện trong mọi hoạt động hàng ngày.

2. Tắt thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, tắt hết nguồn điện vào kết thúc mỗi buổi làm việc trong ngày.

Điều 19. Sử dụng dịch vụ viễn thông

1. Sử dụng điện thoại

a) Không áp dụng chế độ khoán cước sử dụng điện thoại tại công sở đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;

b) Các máy điện thoại còn lại áp dụng khoán cước sử dụng như sau:

- Phòng dưới 05 người: 01 máy;

- Phòng từ 06 người đến 09 người: 02 máy;
- Phòng từ 10 người trở lên: 03 máy;
- Văn thư: 01 máy; 01 máy Fax
- Kế toán: 01 máy.

Cước phí sử dụng điện thoại: 150.000đ/1 máy (phòng nào phát sinh quá quy định tự chịu trách nhiệm với số phát sinh đó; không sử dụng máy Fax để liên lạc điện thoại). Căn cứ định mức trên và thông báo giá cước, hóa đơn hàng tháng của công ty viễn thông, Kế toán văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu định mức sử dụng dịch vụ điện thoại hàng tháng và thông báo công khai trong nội bộ cơ quan.

Trên cơ sở định mức và cước phí sử dụng điện thoại thực tế hàng tháng, nếu cá nhân, các phòng sử dụng vượt quá định mức, Văn phòng sở có trách nhiệm liên hệ với công ty viễn thông, cung cấp bảng kê chi tiết cuộc gọi đối với các máy có mức cước phí tăng không phải phát sinh vì công việc thì các phòng, bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm chi trả phần chênh lệch.

c) Sử dụng điện thoại tại nhà riêng và di động của Ban Giám đốc: Thực hiện theo quy định hiện hành, Giám đốc Sở được thanh toán cước phí sử dụng điện thoại tại nhà riêng. Mức thanh toán cước phí sử dụng là 350.000đ/tháng được thanh toán hàng tháng cùng với thời điểm thanh toán tiền lương.

2. Việc sử dụng dịch vụ viễn thông

a) Công chức cập nhật thông tin, đọc báo, tạp chí điện tử trên mạng Internet cơ quan.

b) Sử dụng phần mềm quản lý văn bản để nhận và ban hành văn bản đi, đến trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

c) Lắp đặt 01 thiết bị MailTV kết nối dùng chung tại phòng họp tầng 5 (cước phí sử dụng thanh toán theo hợp đồng thực tế hàng tháng).

Điều 20. Chế độ chè, nước

1. Phòng làm việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở: 100.000đ/tháng.

2. Các phòng thuộc Sở: 30.000đ/người/tháng

3. Phòng họp chung của Sở: 120.000đ/tháng.

Điều 21. Tiếp khách

1. Đối tượng: Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc sở quyết định tổ chức tiếp các đoàn khách đến công tác, làm việc tại Sở, gồm: Cơ quan Bộ VHTT&DL, các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ, các cơ quan trung ương; Sở VHTTDL các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các đoàn khách do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền, giao nhiệm vụ.

Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu công tác, Giám đốc sở quyết định tổ chức tiếp khách đối với các cơ quan, tổ chức liên quan đến công tác của ngành trên địa bàn tỉnh.

2. Hình thức:

a) Bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp khách lập phiếu trình gửi lãnh đạo Văn phòng đề xin ý kiến Giám đốc Sở, phiếu trình phải ghi rõ nội dung tiếp khách, thành phần, số lượng và định mức chi.

b) Hình thức thanh toán tiếp khách là chuyển khoản, trường hợp đặc biệt không chuyển khoản được mới sử dụng hình thức thanh toán bằng tiền mặt.

c) Chế độ thanh toán tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh.

d) Thời hạn hoàn thành chứng từ thanh toán chậm nhất sau 10 ngày hoàn thành việc tiếp khách.

Điều 22. Chế độ chi hội nghị, hội thảo

Chế độ hội nghị trong nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 23/8/2017 của UBND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Điều 23. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

1. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Trường hợp công chức đi học không trong quy hoạch đào tạo, học không đúng chuyên môn đào tạo thì phải tự túc 100% các khoản chi phí đào tạo.

2. Chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật: Thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của các cơ quan, đơn vị.

Điều 24: Sử dụng kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra.

(Theo Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước)

1. Tăng cường cơ sở, vật chất, mua sắm sửa chữa tài sản máy móc trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng.

2. Bổ sung chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ, tổ chức các đoàn đi học tập kinh nghiệm trong và ngoài nước của thanh tra viên, cán bộ, công chức và người lao động các cơ quan thanh tra nhà nước;

3. Bổ sung chi phục vụ các hoạt động thanh tra; chi cho việc mua thông tin phục vụ việc xử lý thu hồi tiền vi phạm; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

4. Chi hỗ trợ động viên, khuyến khích các tập thể và cá nhân trong và ngoài cơ quan thanh tra đã tích cực phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và trong công tác đấu tranh phòng chống tham nhũng;

5. Chi khen thưởng, khuyến khích, động viên cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan thanh tra (ngoài khoản chi khen thưởng hàng năm theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng). Mức chi khuyến khích, khen thưởng cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thanh tra từ nguồn kinh phí được trích theo quy định tại Thông tư này và khoản chi bổ sung thu nhập từ nguồn kinh phí tiết kiệm được của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tổng hợp lại tối đa không vượt quá 1,0 lần tiền lương cấp bậc, chức vụ trong một năm do nhà nước quy định;

6. Chi hỗ trợ các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể.

Điều 25: Các khoản chi khác:

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Chi lăng hoa kỷ niệm các ngày lễ lớn của tỉnh và các sở, ban, ngành, đoàn thể; UBND các huyện mời tối đa không quá 1.500.000 đồng/lần.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Quy định về những nội dung chưa được quy định tại quy chế này và điều khoản chuyển tiếp

1. Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này, khi có phát sinh thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước với định mức không quá định mức của cấp có thẩm quyền quy định.

2. Điều khoản chuyển tiếp

Khi có quy định sửa đổi, bổ sung các nội dung của cấp có thẩm quyền trong khi chưa ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp, việc thực hiện các nội dung về quản lý, chi tiêu theo các quy định mới với định mức không vượt quá định mức quy định của cấp có thẩm quyền của cơ quan cấp trên.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của quy chế này là một trong những tiêu chí để xem xét bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân công chức.

2. Công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện quy chế này tại phòng mình.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện quy chế này.

3. Căn cứ dự toán kinh phí được giao hàng năm, Văn phòng Sở phân bổ chi phí; đề xuất giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thông qua Hội nghị cán bộ, công chức.

4. Các phòng, cá nhân thực hiện tốt Quy chế, có sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác quản lý, thực hành tiết kiệm sẽ được xét khen thưởng; các phòng, cá nhân vi phạm Quy chế thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ xem xét, xử lý kỷ luật.

5. Toàn thể công chức khối quản lý nhà nước có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này; trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định./.