

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của các phòng tham mưu, chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 01 năm 2024
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công áp dụng trong nội bộ cơ quan của Các phòng tham mưu, chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp trực thuộc), thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan; tăng thu nhập và đảm bảo được phúc lợi cho công chức.
- Tạo quyền chủ động để công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Đổi mới cơ chế quản lý biên chế và kinh phí, thực hiện việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của đơn vị;
- Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả cao;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách được giao bao gồm: Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tài chính và kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ, được áp dụng đối với các phòng và cán bộ, công

chức, người lao động làm việc trong biên chế và theo chế độ hợp đồng lao động tại cơ quan.

2. Việc thực hiện các nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước; Quy chế này gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở trước pháp luật về những quyết định của mình; những nội dung chi tiêu không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm những quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi thống nhất trong toàn cơ quan, đảm bảo cho cơ quan hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả.

5. Các tiêu chuẩn, định mức chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Lãnh đạo Sở điều hành phân bổ sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn Ngân sách Nhà nước. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm tiết kiệm, công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính thực hiện việc kiểm soát chi và được thảo luận rộng rãi, dân chủ và công khai trong toàn thể cán bộ, công chức và người lao động để thống nhất thực hiện.

6. Phải đảm bảo quyền lợi chính đáng cho cán bộ, công chức và người lao động; Các khoản chi không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

7. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn bằng văn bản.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 Của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định Về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức.

- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ phụ trách nhiệm đối với cán bộ công chức, viên chức.

- Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

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

- Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội Vụ 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;

- Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành quy định về việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Thông tư Liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCTP ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ về việc quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước;

- Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về ban hành một số mức chi, việc lập, quản lý, sử

dung và quyết toán kinh phí thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

- Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự án xây dựng;

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường;

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác;

- Nghị quyết số 27/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành chính sách hỗ trợ học sinh ở xã, ấp đặc biệt khó khăn; sửa đổi, bổ sung chính sách, chế độ chi tiêu ngành Giáo dục và đào tạo; chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng và chính sách thu hút nhân lực trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Thông tư liên tịch số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định 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;

- Thông tư 42/2022/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định 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;

- Căn cứ Nghị quyết 33/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc quy định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Nghị quyết số 08/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 về việc hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước;

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính 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;

- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 17 tháng 4 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Quy định mức chi thực hiện Cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh” và mức chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

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

- Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức viên chức;

- Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính của đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị quyết số 18/2018/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Quy định một số nội dung, mức chi chế độ hành chính sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

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

- Quyết định 447/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc công nhận cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Thông tư 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động sáng kiến; chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ tiếp khách trong nước và sửa đổi, bổ sung chế độ chi nhuận bút, bồi dưỡng đối với các hoạt động văn hóa thông tin và nghệ thuật trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Nghị quyết số 08/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Quy định chính sách đào tạo sau đại học và thu hút nhân lực tỉnh Hậu Giang;

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

- Nghị quyết số 02/2020/NQ-HĐND ngày 19 tháng 4 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định các khoản thu phí, lệ phí và tỷ lệ phần trăm (%) trích lại cho đơn vị thu trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 14 tháng 07 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc quy định mức chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin trong các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh Hậu Giang;

- Công văn số 3392/BNV-CCVC ngày 13 tháng 7 năm 2021 của Bộ nội vụ về việc thực hiện chế độ hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

- Quyết định số 353/QĐ-TTg ngày 15 tháng 3 năm 2022 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021 - 2025;

- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Thủ tướng chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí do Ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp theo chỉ tiêu biên chế cho Văn phòng Sở và định mức phân bổ NSNN tính trên biên chế;
2. Các khoản thu phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có);
3. Các khoản điều chỉnh, bổ sung trong các trường hợp như bổ sung biên chế, do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi mức phân bổ dự toán ngân sách hàng năm.

Điều 6. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ

1. Nội dung nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ do NSNN cấp để thực hiện các nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền bao gồm:

- a) Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- b) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- c) Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có);
- d) Kinh phí nghiên cứu khoa học; Chi cho sự nghiệp văn hóa xã hội;...
- e) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác ...

2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng kinh phí không tự chủ thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương II

NHỮNG NỘI DUNG CHI TIÊU CỤ THỂ

Trên cơ sở kinh phí thực hiện tự chủ, biên chế và kế hoạch được giao đầu năm sẽ thực hiện chế độ tự chủ như sau:

Điều 7. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương, tiền công: Tiền lương theo ngạch bậc, tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022; phụ cấp chức vụ, phụ cấp công vụ, phụ cấp đặc biệt của ngành..., các khoản đóng góp theo lương, kinh phí Công đoàn: được chi thực tế theo quy định hiện hành và được chuyển khoản qua tài khoản thẻ cá nhân (thẻ ATM) vào những ngày đầu của tháng. Cụ thể như sau:

* Tiền lương: Tiền lương, tiền công, phụ cấp chức vụ, phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm theo nghề và phụ cấp thâm niên nghề thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

* Tiền công: thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022. Cụ thể như sau:

Đối tượng hợp đồng theo Nghị định này gồm: Lái xe, tạp vụ, bảo vệ.

* Phụ cấp:

- Phụ cấp thâm niên vượt khung: Cán bộ công chức có thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ, sau 3 năm (đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1% (thực hiện theo thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức).

- Phụ cấp trách nhiệm:

+ Đối với Thủ quỹ đơn vị được hưởng hệ số 0.1 (thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 về việc thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ công chức, viên chức)

+ Đối với Kế toán trưởng của đơn vị được hưởng hệ số 0.2 (thực hiện Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước).

- Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: đối với công chức làm công tác văn thư lưu trữ của đơn vị được hưởng hệ số 0.2 (thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức)

* Về BHXH, BHYT, KPCĐ:

- BHXH: Trích 17% tổng quỹ lương và phụ cấp chức vụ.

- BHYT: Trích 3% tổng quỹ lương và phụ cấp chức vụ.

- BHTN: Trích 1% tổng quỹ lương và phụ cấp chức vụ (đối với tiền công hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)

- BHTNLĐ-BNN: Trích 0,5% tổng quỹ lương và phụ cấp chức vụ.

- KPCĐ: Trích 2% tổng quỹ lương và phụ cấp chức vụ.

2. Các loại phụ cấp khác

a. Phụ cấp làm thêm giờ

- Các trường hợp được thanh toán chế độ làm đêm, thêm giờ:

Các phòng chuyên môn bố trí, sắp xếp công việc hợp lý để công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định của Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện, trường hợp vì yêu cầu công việc cấp bách không thể trì hoãn cần thiết phải bố trí công chức làm thêm giờ, thì lãnh đạo phòng phải báo cáo Ban Giám đốc Sở cho làm thêm giờ. Thời gian được tính hưởng thanh toán chế độ làm thêm giờ phải bảo đảm theo đúng quy định của Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện. Cụ thể:

* Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$\begin{array}{c} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm giờ vào ban} \\ \text{ngày} \end{array} = \begin{array}{c} \text{Tiền} \\ \text{lương giờ} \end{array} \times \begin{array}{c} 150\% \text{ hoặc} \\ 200\% \text{ hoặc} \\ 300\% \end{array} \times \begin{array}{c} \text{Số giờ thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{array}$
--

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương).

- Những trường hợp làm thêm giờ do thực hiện chậm nhiệm vụ được giao thường xuyên thì không được thanh toán.

b. Phụ cấp cho cán bộ một cửa

Thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Sở VHTTDL V/v thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, hàng tháng thanh toán tiền cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với mức chi 300.000đ/người /tháng.

c. Phụ cấp cho CBCC là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh: Được áp dụng tại Khoản 1 Điều 1, Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2015 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc quy định một số mức chi, việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

* Mức phụ cấp 15.000 đồng/người/ngày, chỉ thanh toán những ngày làm việc.

* Chứng từ thanh toán gồm:

- Danh sách chi tiền phụ cấp cho cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

- Bảng chấm công;

d. Hỗ trợ cho cán bộ trực tiếp tiếp công dân và xử lý đơn thư: chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hậu Giang (nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ), thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 của Nghị quyết số 08/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang. Cụ thể như sau:

+ Đối với CBCC đang hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề, khi làm nhiệm vụ được bồi dưỡng 60.000đ/người/ngày.

+ Đối với CBCC chưa được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề, khi làm nhiệm vụ được bồi dưỡng 80.000đ/người/ngày.

Thủ tục để được chi hỗ trợ là bảng chấm công những ngày trực tiếp tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo đã được ký xác nhận của lãnh đạo phòng và ký duyệt của Lãnh đạo Sở.

Giao Thanh tra sở tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở danh sách cán bộ trực tiếp dân.

e. Chi duy trì hoạt động website theo Quyết định số 23/QĐ-SVHTTDL ngày 10 tháng 02 năm 2022 về Ban hành Quy chế nhuận bút, thù lao đối với tác

phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang, Cụ thể như sau:

- Khung nhuận bút cho tác phẩm được sử dụng đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở được quy định như sau:

Nhóm	Thể loại	Đơn vị tính	Hệ số tối đa
1	Tin Trả lời bạn đọc	Tin	0.5
2	Tranh Banner	Tranh Banner	0.25 1.0
3	Ảnh	Ảnh	0.25
4	Chính luận	Bài	1.0
5	Phóng sự, Ký (một kỳ) Bài phỏng vấn	Bài	1.0
6	Sáng tác văn học	Bài	1.0
7	Nghiên cứu	Bài	1.0
8	Media	Chương trình	3

- Quy định về chi trả nhuận bút

+ Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút được quy định bằng 10% mức tiền lương cơ sở áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang theo quy định hiện hành.

+ Nhuận bút được tính như sau

Nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

- Quy định khác

+ Tác giả của tác phẩm dành cho thiếu nhi, dân tộc thiểu số hưởng thêm 5 - 10% nhuận bút của tác phẩm đó nhằm khuyến khích sáng tạo.

+ Tác giả bản dịch từ tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số sang tiếng Việt hoặc ngược lại hưởng từ 15 - 30% nhuận bút của tác phẩm cùng thể loại tương ứng bằng tiếng Việt.

- Quy định về chi trả thù lao

+ Thù lao cho người sưu tầm, cung cấp tác phẩm được tính bằng 3% nhuận bút trong quy định về khung nhuận bút.

+ Đối với nhóm những người làm các công việc liên quan để hoàn thiện một tác phẩm như: Biên tập, xuất bản, quản trị, duyệt tác phẩm và những người trực tiếp liên quan thì được hưởng tổng thù lao tối đa 20% định mức trong quy định về khung nhuận bút.

f. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức phụ trách công nghệ thông tin

Mức chi hỗ trợ được xác định theo trình độ đào tạo công nghệ thông tin (bao gồm các ngành đúng hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành), cụ thể như sau:

+ Trình độ tiến sĩ:	1.200.000 đồng/người/tháng
+ Trình độ thạc sĩ:	800.000 đồng/người/tháng
+ Trình độ đại học:	600.000 đồng/người/tháng
+ Trình độ khác (Cao đẳng, trung cấp, sơ cấp)	400.000 đồng/người/tháng

Mức chi hỗ trợ được trả theo lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội và các phí khác.

Trường hợp cán bộ, công chức đang hưởng các mức hỗ trợ ưu đãi khác trong lĩnh vực công nghệ thông tin thì chỉ được hưởng theo 01 (một) mức cao nhất”.

g. Chi hỗ trợ hoạt động sáng kiến tại đơn vị

Mức chi hợp của Hội đồng sáng kiến, cụ thể như sau:

- Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/buổi họp.
- Phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng: 150.000 đồng/người/buổi họp.
- Thư ký Hội đồng: 100.000 đồng/buổi họp.
- Các thành phần khác tham gia Hội đồng theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến: 70.000 đồng/người/buổi họp.
- Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ họp Hội đồng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được phê duyệt.

3. Mức chi cho các nội dung trong các hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật

Chi soạn thảo đề cương chi tiết dự thảo văn bản và soạn thảo văn bản, mức chi cụ thể như sau:

- Văn bản mới hoặc thay thế: mức chi 3.200.000đồng/dự thảo văn bản.

- Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: mức chi 2.700.000 đồng/dự thảo văn bản

Các nội dung khác thực hiện theo Thông tư 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định 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

4. Trang phục Thanh tra

Hàng năm trên cơ sở niên hạn sử dụng của từng loại trang phục, Lãnh đạo Sở quyết định danh mục cấp phát từng loại trang phục cho cán bộ, thanh tra viên. Căn cứ vào giá hiện hành (căn cứ để tính là báo giá của đơn vị có tư cách pháp nhân) của từng loại trang phục (theo Công văn 1655/UBND-NC ngày 05/10/2015 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc chọn Công ty may trang phục ngành Thanh tra tỉnh, Lãnh đạo quyết định việc cấp phát bằng tiền mặt cho từng cá nhân (theo khoản 5 Điều 5 Thông tư Liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ). Kế toán có trách nhiệm lập danh sách cho từng cá nhân ký nhận và chuyển tiền vào tài khoản ATM của từng cá nhân.

Cá nhân có trách nhiệm tự mua sắm trang phục theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2015/TT-TTCP ngày 16/3/2015 của Thanh tra Chính phủ về quy định trang phục cán bộ, Thanh tra viên, CC,VC thuộc các cơ quan Thanh tra nhà nước. CBCC phòng Thanh tra phải chấp hành nghiêm mặc trang phục ngành trong thực hiện nhiệm vụ công vụ.

- Niên hạn sử dụng trang phục: (theo khoản 1 Điều 3 Thông tư liên tịch Số: 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12/5/2015)

STT	Tên trang phục	Số lượng	Niên hạn sử dụng
1	Quần áo xuân hè	02 bộ	1 năm (lần đầu cấp 2 bộ)
2	Quần áo thu đông	01 bộ	4 năm (lần đầu cấp 1 bộ)
3	Áo măng tô	01 chiếc	4 năm
4	Áo sơ mi dài tay	01 chiếc	1 năm (lần đầu cấp 2 chiếc)

5	Thắt lưng da	01 chiếc	2 năm
6	Giày da	01 đôi	2 năm
7	Dép quai hậu	01 đôi	1 năm
8	Bít tất	02 đôi	1 năm
9	Cà vạt	02 cái	4 năm
10	Áo mưa	01 chiếc	1 năm
11	Cặp tài liệu	01 chiếc	2 năm

Trang phục cấp một lần (trường hợp trang phục bị cũ, hư hỏng, bị mất thì được cấp lại): Mũ kêpi; Cấp hiệu; Cầu vai; Cấp hàm; Phù hiệu; Biễn hiệu.

Riêng mũ kêpi, cấp hiệu, cầu vai, cấp hàm chỉ cấp cho đối tượng là thanh tra viên.

5. Chi phúc lợi tập thể

- Chi trợ cấp thôi việc thực hiện Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019. Cụ thể:

Khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 và 10 Điều 34 của Bộ luật này thì người sử dụng lao động có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc cho người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên, mỗi năm làm việc được trợ cấp một nửa tháng tiền lương, trừ trường hợp đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 của Bộ luật này.

Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm.

Tiền lương để tính trợ cấp thôi việc là tiền lương bình quân của 06 tháng liền kề theo hợp đồng lao động trước khi người lao động thôi việc.

- Chế độ thanh toán nghỉ phép năm:

Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức, hợp đồng lao động theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính được quy định cụ thể như sau:

+ Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi

nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

+ Thời gian nghỉ phép năm được quy định cụ thể như sau:

Có đủ 01 năm công tác thì được nghỉ 12 ngày phép/năm; đủ 05 năm công tác được cộng thêm 01 ngày phép/năm.

+ Nội dung chi và mức chi:

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) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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 đã được thanh toán trong công tác phí.

+ Điều kiện, thời hạn thanh toán:

Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

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 chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

+ Thủ tục thanh toán:

Ngoài các chứng từ theo quy định, người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Căn cứ kết quả kinh phí tiết kiệm được để phân chia tăng thu nhập cho Cán bộ, công chức và Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022. Hệ số tăng thêm tiền lương tối đa không quá 1 lần so với tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Điều 8. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Thanh toán dịch vụ công cộng

- **Thanh toán tiền điện, nước:** theo hóa đơn thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

- Thanh toán tiền nhiên liệu:

+ Chánh văn phòng khi điều động xe ô tô trên cơ sở lịch công tác tuần, trường hợp đột xuất nơi đến không thể xác nhận được thì lệnh điều xe phải có xác nhận của lãnh đạo hoặc cán bộ cùng đi. Chế độ cấp nhiên liệu cho các xe công phải thông qua Văn phòng Sở (nhiên liệu khi xuất dùng phải có lệnh điều xe, phiếu cấp nhiên liệu, phải ghi rõ nội dung công việc). Tài xế phải mở sổ theo dõi số km xe chạy để tính nhiên liệu, sau chuyến đi công tác về kết sổ để kế toán có trách nhiệm đối chiếu, kiểm tra và cung cấp nhiên liệu. Trường hợp Ban Giám đốc đi công tác huyện, công tác ngoài tỉnh cùng lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở thì các đơn vị trực thuộc hỗ trợ nhiên liệu.

+ Tuyệt đối không được sử dụng xe ô tô công vào việc riêng.

Định mức cấp nhiên liệu cho từng loại phương tiện thực hiện theo Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2009 của ủy ban nhân dân tỉnh Hậu

Giang về việc ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Hậu Giang

+ Mức khoán sử dụng nhiên liệu đối với từng xe ô tô thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, cụ thể như sau:

+ Xe ô tô 4 đến 5 chỗ: Cấp khoán 13 lít xăng/ 100 km (đối với xe đã sử dụng trên 5 năm được cộng thêm 1 lít);

+ Xe ô tô 7 chỗ: Cấp khoán 16 lít xăng/ 100 km (đối với xe đã sử dụng trên 5 năm được cộng thêm 1 lít);

+ Đối với xe ô tô mượn hoặc tiếp nhận mới thì căn cứ vào số ghế và thời gian sử dụng, văn phòng Sở xuất xăng theo định mức trên.

* Trường hợp công chức phòng Thanh tra đi công tác bằng phương tiện cá nhân, được thanh toán xăng theo số km thực tế đi công tác (Định mức 30km cấp 1 lít xăng A95).

- **Thanh toán tiền rửa xe ô tô:** Hàng ngày lái xe phải có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ bằng vòi nước tại cơ quan; khi cần thiết cho thuê rửa xe và được thanh toán theo thực tế nhưng tối đa không quá 04 lần trong một tháng (áp dụng đối với xe cơ quan).

+ Về thanh toán thay nhớt định kỳ: Xe ô tô hoạt động từ 4.000 km trở lên được thay nhớt một lần (áp dụng chung cho xe cơ quan và xe mượn).

+ Về lệ phí kiểm định xe, phí đường bộ theo định kỳ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của Trung tâm kiểm định.

2. Văn phòng phẩm

a. Văn phòng phẩm khoán: Khoán cho tất cả CBCC cơ quan (trừ nhân viên tạp vụ và bảo vệ)

- Khoán cho cá nhân: 40.000đ/người/tháng (riêng tài xế được khoán 10.000đ/người/tháng) bao gồm: viết các loại, tập, giấy manh, ghim, kẹp giấy các loại, giấy note, giấy manh, thước, dao rọc giấy, kéo, bấm giấy, kim bấm, keo dán giấy, băng keo dán, sơ mi các loại (trừ trường hợp băng keo đóng cuốn tài liệu phục vụ các hội nghị...).

Số tiền khoán văn phòng phẩm sẽ được chuyển vào tài khoản ATM của từng cá nhân vào hàng tháng.

- Hình thức thanh toán: bảng kê cá nhân của từng phòng chuyên môn theo mức được khoán mỗi tháng. (tính theo số lượng CBCC có mặt thực tế)

b. Văn phòng phẩm không khoán

- Các loại văn phòng phẩm, vật dụng dùng chung cho cơ quan như: Giấy A4, giấy A3, bao thư, kệ đựng hồ sơ (kệ 3 ngăn hoặc kệ 3 tầng), sơ mi hộp, sổ ghi

chép, sổ carô lớn, máy tính casio, bấm lỗ và kim bấm (văn thư), tampon, mực tampon, USB, mực máy photo, mực máy in vi tính, vật rẻ tiền mau hỏng khác ... phục vụ chung cho toàn cơ quan, sổ theo dõi công văn, văn phòng phẩm phục vụ công tác văn thư, lưu trữ (không nằm trong chi tiêu khoán cho cá nhân) phục vụ chung cho công tác cơ quan: Mua theo nhu cầu sử dụng và thanh toán theo hoá đơn thực tế, nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

Tuy nhiên, để tiết kiệm kinh phí trên, các loại văn phòng phẩm, vật dụng sau đây chỉ được cấp một lần: Kệ đựng hồ sơ, máy tính casio, bấm lỗ, USB. Trường hợp bị hư hỏng không còn sử dụng được nữa thì làm đề nghị gửi Văn phòng, sau đó trình Phó Giám đốc phụ trách tài chính xem xét cho mua sắm mới.

- Văn phòng Sở quản lý chặt chẽ việc sao chụp và gửi các văn bản giấy tờ hành chính, cải tiến việc in ấn, sao chụp, phát hành các loại giấy tờ hành chính trong nội bộ cũng như ngoài cơ quan, triển khai ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin để giảm văn bản, giấy tờ hành chính để tiết kiệm chi cho ngân sách nhà nước.

- Cuối tháng Văn phòng Sở đối chiếu với đơn vị cung cấp văn phòng phẩm và đề nghị đơn vị cung cấp xuất hóa đơn để thanh toán kịp thời.

- **Máy Photocopy, máy in, máy Fax:** Hạn chế việc photo, Fax các văn bản không cần thiết để gửi các đơn vị trực thuộc, gửi Phòng, Trung tâm VH TT các huyện, thị xã, thành phố. Để tiết kiệm, văn bản phải in 2 mặt, những văn bản dự thảo, cần có ý kiến đóng góp nên sử dụng giấy nháp từ loại giấy 1 mặt đã qua sử dụng để in, Photo. Khi thảo xong, phải đọc kỹ các văn bản, tự kiểm tra, sửa chữa để tránh sai sót phải in lại.

- **Công cụ, dụng cụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng:** Trang bị theo nhu cầu của từng phòng, khi có nhu cầu lãnh đạo phòng đề nghị xin ý kiến lãnh đạo Sở chấp thuận nhằm tạo điều kiện thuận lợi đảm bảo đáp ứng kịp thời cho các phòng làm việc có hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Cá nhân không được tự ý thay đổi các vật dụng trong phòng, trường hợp có nhu cầu thay đổi do hư, cũ hoặc không còn phù hợp để sử dụng thì phải báo cho lãnh đạo phòng biết để trình Ban giám đốc có kế hoạch bố trí hoặc mua sắm, sửa chữa.

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Điện thoại:

+ Thực hiện chế độ điện thoại khoán cho Giám đốc và các Phó Giám đốc theo Nghị quyết số 24/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số chế độ chi tiêu hành chính sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang, cụ thể:

- Giám đốc: 350.000đ/tháng
- Phó Giám đốc: 200.000đ/người/tháng

+ Ngoài ra chi tiền điện thoại theo hóa đơn thực tế hàng tháng của mỗi phòng, chỉ sử dụng điện thoại cơ quan cho công việc chung. Khi gọi điện phải chuẩn bị trước nội dung, bảo đảm thật ngắn, gọn, tập trung vào nội dung công việc hết sức tiết kiệm chi phí; khi thật cần thiết mới gọi điện thoại đường dài, điện thoại di động. Tuyệt đối không dùng điện thoại cho việc riêng (nhất là điện thoại đi động và điện thoại đường dài).

- **Thư tín, cước phí bưu chính:** Thanh toán theo hóa đơn thực tế. Tuy nhiên văn thư cần xác định mức khẩn cấp của công văn để không lãng phí cước gửi, tem thư và phải đảm bảo công văn được chuyển đi kịp thời gian, đúng quy định.

- **Báo chí:** Chỉ đặt mua cho Ban Giám đốc Sở để đảm bảo cập nhật thông tin như: Báo Hậu Giang, báo Văn hóa và báo Tuổi trẻ...; Văn phòng được đặt 02 loại báo, tạp chí để phục vụ chung cho công chức.

4. Hội nghị: Trong các cuộc họp, hội nghị do Sở chủ trì mời các sở, ban, ngành, huyện, thị, thành phố dự chỉ dùng trà, nước suối, trái cây hoặc bánh ngọt.

- Các Phòng chuyên môn phải thực hiện chi tổ chức hội nghị theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu quy định và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc tổ chức hội nghị phải đơn giản, không phô trương, hình thức, thành phần tham dự phải là những người trực tiếp có liên quan. Các chế độ thanh toán hội nghị áp dụng tại Nghị quyết số 08/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

- Tất cả các cuộc hội nghị phải lập kế hoạch và thông qua Ban Giám đốc Sở trước thời gian diễn ra Hội nghị tối thiểu là 30 (ba mươi) ngày, dự trù kinh phí gửi về Văn phòng Sở chậm nhất là 15 ngày.

Nội dung chi và mức chi hội nghị được quy định cụ thể như sau:

+ *Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương “Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: mức hỗ trợ tiền ăn là 100.000 đồng/người/ngày”.*

+ *Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự Hội nghị là 10.000đồng/đại biểu/buổi.*

+ *Chi tiền phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương là 150.000 đồng/người/ngày.*

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

Tuỳ theo tính chất của hội nghị, hội thảo... mà các Phòng chuyên môn được giao chủ trì tổ chức các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo... bố trí mời giảng viên, báo cáo viên cho phù hợp. Mức chi thù lao một buổi giảng như sau:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy, Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Bí thư Tỉnh ủy; Giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học và các chức danh tương đương: Mức chi: 2.000.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cấp phó Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư, Tiến sỹ; Giảng viên chính. Mức chi: 700.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh. Mức chi: 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống. Mức chi: 400.000 đồng/buổi;

Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên nêu trên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng).

Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

5. Công tác phí

Khi đi dự hội nghị, tập huấn: Phải có giấy mời hoặc giấy triệu tập, Thủ trưởng cơ quan xem xét, cân nhắc cử cán bộ công chức đi công tác (về số lượng cán bộ và thời gian đi công tác) bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả. Có thể phối hợp nhiều vụ việc trên cùng một lộ trình đi công tác, cùng một tỉnh, TP, huyện, xã.

Cán bộ công chức khi đi công tác các huyện, thị, TP trong và ngoài tỉnh phải có lịch công tác hoặc có sự phân công của lãnh đạo phòng và được sự đồng ý của Ban Giám đốc Sở.

Khi đến nơi công tác phải có xác nhận của nơi đến và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trên giấy đi đường.

5.1. Thanh toán vé máy bay, tàu, xe

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Công chức được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác, có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán) thì được thanh toán các khoản như sau:

- Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước phí đi đường (nếu có).

- Tiêu chuẩn đi máy bay: Ban Giám đốc Sở và công chức nếu đi dự cùng BGD.

Căn cứ vào thời gian hoặc tính chất công việc của chuyến đi công tác, Giám đốc Sở sẽ xem xét duyệt cho công chức được thanh toán tiền đi công tác bằng phương tiện máy bay nhưng phải bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

*** Thanh toán khoán tự túc phương tiện đi công tác:**

- **Đi công tác trong nội tỉnh:** CBCC không đủ tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác và không đi tập trung theo đoàn:

Trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, cán bộ, công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe). Mức khoán nhiên liệu là: 30km cấp 1 lít xăng A95, *có thể quy đổi 1 lít xăng tương đương với số tiền 22.000đ (mức khoán này có thể thay đổi tùy theo giá cả thị trường)*

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác bằng phương tiện tàu xe (Taxi): Cán bộ, Công chức và người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 khi đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền tàu xe với những tuyến đường ngắn (từ sân bay đến nhà nghỉ, từ nhà nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị, tập huấn, ... và ngược lại. Không thanh toán cho các tuyến đường dài, tuyến đường có phương tiện giao thông công cộng (xe ô tô khách, xe ô tô buýt).

Đối với công chức đi công tác ngoài tỉnh không thuộc tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô, mà tuyến đường đó có phương tiện giao thông công cộng (ô tô khách, ô tô buýt...) khi tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện dựa trên cơ sở giá vé xe ô tô khách hoặc ô tô buýt tại thời điểm công chức đi công tác

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện, đối với lãnh đạo đủ tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác:

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Văn phòng phải kịp thời bố trí xe cho các đồng chí Lãnh đạo đi công tác, trường hợp không bố trí được xe mà

Lãnh đạo tự túc được phương tiện thì được cấp nhiên liệu như mức cấp nhiên liệu cho xe công của cơ quan.

- Chứng từ để thanh toán chế độ công tác phí là: Giấy đi đường có ký tên xác nhận và đóng dấu của đơn vị nơi đến liên hệ công tác, bảng kê tiền tàu xe (nếu đi tự túc), bảng kê thanh toán công tác phí có ký xác nhận của lãnh đạo

5.2 Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác (Có khoảng cách tối thiểu từ cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên) để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật 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 (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác quy định như sau:

+ Cán bộ, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 đi công tác trong tỉnh được hưởng phụ cấp công tác là 70.000đồng/ngày;

+ Cán bộ, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 đi công tác ngoài tỉnh được hưởng phụ cấp công tác là 200.000đồng/ngày;

+ Cán bộ, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

Trong trường hợp đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc tập huấn phát hành Giấy mời, trong đó có ghi rõ “*đơn vị tổ chức bố trí chỗ ăn, nghỉ cho đại biểu trong thời gian diễn ra hội nghị, hội thảo hoặc tập huấn*” thì cán bộ, công chức tham dự chỉ được thanh toán phụ cấp lưu trú ngày đi, ngày về và tiền tàu xe theo đúng quy định.

* Đối với các công chức như: Kế toán, thủ quỹ, văn thư, công chức phòng Thanh tra Sở phải thường xuyên đi công tác giao dịch, lưu động trong tỉnh trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền công tác phí, mức khoán là 500.000 đồng/người/tháng (riêng đối với công chức phòng Thanh tra thì không bao gồm tiền nhiên liệu).

5.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Ban Giám đốc, Lãnh đạo và cán bộ công chức đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

5.3.1. Thanh toán phòng nghỉ theo hình thức khoán: (không cần hoá đơn)

*** Đối với Ban Giám đốc:**

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 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 khoán: 350.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

*** Đối với Trưởng, Phó phòng, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 :**

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 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 khoán: 300.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người-

* Trường hợp đột xuất đi kiểm tra các hoạt động phục vụ các ngày Lễ, Hội thi, Hội diễn..... trong năm tại các huyện, thị, xã trong tỉnh phải ngủ qua đêm mà không được bố trí chỗ ngủ thì được khoán là 100.000đồng/người/ngày.

5.3.2. Thanh toán phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế

*** Đối với Ban giám đốc:**

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

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

*** Đối với Trưởng, Phó phòng:**

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

* Trường hợp đi công tác, hội nghị và tập huấn một mình thì mức giá thuê phòng được tính theo hóa đơn thực tế nhưng tối đa không vượt mức 600.000 đồng/phòng.

*** Đối với các công chức còn lại và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022:**

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 700.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 500.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

* Trường hợp đi công tác, hội nghị và tập huấn một mình thì mức giá thuê phòng được tính theo hóa đơn thực tế nhưng tối đa không vượt mức 500.000 đồng/phòng.

Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ theo quy định hiện hành: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ để làm căn cứ thanh toán (trong trường hợp có ý kiến của BGĐ hoặc nếu có yêu cầu trong chuyến đi công tác phải làm thêm giờ), không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng .

Đối với công chức được cử đi công tác tại Thành phố Cần Thơ, nếu có nhà hoặc hộ khẩu thường trú tại nơi được cử đến công tác thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Các cán bộ, công chức nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác theo giấy mời cụ thể thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thì vẫn được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ theo quy định tại điểm 5.1; điểm 5.2 và điểm 5.3 của mục II điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

* Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: văn bản, lịch công tác hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đi công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi công tác). Nếu sử dụng hình thức phòng nghỉ khoán không hóa đơn thì giấy đi đường phải đóng dấu nơi đến công tác, không đóng dấu khách sạn, nhà khách.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có ký tên xác nhận và đóng dấu của cơ quan đến liên hệ công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp lệ.

5.4. Công tác nước ngoài: Áp dụng theo Thông tư số 102/ 2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính.

6. Chi đào tạo, bồi dưỡng: Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước được hỗ trợ tiền học phí, phí đào tạo, phí dự thi, tài liệu, tiền tàu xe và hỗ trợ một phần tiền ăn theo số ngày thực tế đi học, với mức hỗ trợ như sau:

6.1 Hỗ trợ tiền học phí, phí đào tạo, phí dự thi: Thanh toán theo phát sinh thực tế.

6.2 Hỗ trợ tiền tài liệu: Những tài liệu trực tiếp phục vụ môn học (không kể tài liệu tham khảo) theo khung chương trình do cơ sở đào tạo quy định nếu có chứng từ hợp lệ sẽ được thanh toán theo thực tế.

6.3 Hỗ trợ tiền tàu, xe: Tiền tàu xe được thanh toán theo tiêu chuẩn với chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập theo quy định:

+ Cán bộ, công chức học lớp tập trung được thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập: một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết.

+ Cán bộ, công chức học lớp không tập trung tự túc phương tiện cá nhân được thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập như thanh toán khoán tự túc phương tiện đi công tác.

6.4 Hỗ trợ tiền ăn

- Đào tạo, bồi dưỡng trong tỉnh được hỗ trợ 20.000 đồng/người/ngày

- Đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh được hỗ trợ 45.000 đồng/người/ngày.

Riêng học tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp cán bộ, công chức là nữ thì được hỗ trợ thêm 200.000/người/tháng.

6.5 Hỗ trợ tiền phòng nghỉ: Cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ), được hỗ trợ theo mức khoán như sau:

a. Đối với lớp học có thời gian học dưới 30 ngày

- Địa điểm học tập tổ chức tại Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh mức hỗ trợ tối đa không quá 120.000 đồng/ngày.

- Địa điểm học tập tổ chức tại các nơi còn lại mức hỗ trợ tối đa không quá 80.000 đồng/ngày.

b. Đối với lớp học có thời gian học từ 30 ngày trở lên:

- Địa điểm học tập tổ chức tại Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh mức hỗ trợ tối đa không quá 3.000.000 đồng/tháng.

- Địa điểm học tập tổ chức tại các nơi còn lại mức hỗ trợ tối đa không quá 2.000.000 đồng/tháng.

Đối với các lớp học có thời gian trên 01 tháng nhưng có ngày lễ thì các ngày lễ được tính như sau: Thời gian học tập từ 15 ngày trở lên được tính 01 tháng, thời gian học tập dưới 15 ngày được tính 0,5 tháng.

Trường hợp nếu đơn vị đào tạo đã hỗ trợ tiền ăn và tiền phòng nghỉ cho học viên thì cán bộ, công chức được cử tham gia lớp học sẽ không được hỗ trợ tiền ăn và tiền thuê phòng nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, công chức đã được đơn vị đào tạo hỗ trợ tiền ăn và phòng nghỉ trong khóa học đó mà còn đề nghị cơ quan thanh toán tiền ăn và tiền phòng nghỉ, thì người đi học 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 cán bộ, công chức.

Ngoài những chế độ nêu trên, tùy vào tình hình kinh phí hoạt động của đơn vị và trường hợp hết sức đặc biệt phải có sự chấp thuận của lãnh đạo Sở để hỗ trợ cho công chức được cử đi học theo quy định tại Nghị quyết số 27/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016, Nghị quyết số 08/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang và Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Hình thức thanh toán: Cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo lên bảng kê theo mức được khoán nêu trên.

7. Chi tiếp khách: Khách thuộc các cơ quan cấp trên, các sở, ban, ngành, huyện, thị và các tỉnh bạn đến làm việc về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, thanh tra, kiểm tra... tại đơn vị phải chi trên tinh thần hết sức tiết kiệm. Lãnh đạo các phòng tham mưu, chuyên môn nghiệp vụ không được tiếp khách bằng nguồn kinh phí của Sở, Trường hợp đặc biệt, phải có ý kiến chấp thuận của Ban Giám đốc Sở;

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/buổi.

- Chi mời cơm: Các phòng, ban, cán bộ, công chức cơ quan không tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì Ban Giám đốc Sở chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000đồng/1 suất.

Mức chi tiếp khách không quá 300.000đ/1 suất, phải ghi rõ tiếp đơn vị nào và nội dung làm việc.

8. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân đạt thành tích theo Quyết định khen thưởng, căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

9. Sử dụng phần phí được trích giữ lại

Việc thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí thực hiện theo Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật phí và lệ phí

Số tiền phí để lại cho tổ chức thu phí được chi theo qui định, thực hiện theo “Điều 8: Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn” tại Quy chế này. Cụ thể chi cho các nội dung sau:

- Chi phí phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí như: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công tác phí theo tiêu chuẩn định mức hiện hành

- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí

- Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí

- Các khoản chi phí khác liên quan đến thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

- Số tiền phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức viên chức trích lại được chi cho các nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ; trong đó, các khoản thu khác liên quan đến thực hiện công việc và thu phí bao gồm cả các nội dung như thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng về chỉ tiêu và điều kiện dự tuyển dụng; kiểm tra hồ sơ, nhập dữ liệu, gửi thông báo đến các đối tượng tham gia dự tuyển dụng; chi xét duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển dụng; họp Hội đồng thi, xây dựng đề thi và đáp án, coi thi, chấm thi, phúc tra bài thi; các

công việc khác phục vụ trực tiếp cho công tác tuyển dụng công chức, viên chức ở các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền...

- Mức chi:

+ Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn được thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh, định mức chi đúng quy định nhà nước.

+ Các phụ cấp trách nhiệm cho Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch thường trực, các Phó chủ tịch, Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên... được thực hiện theo Khoản 3 Điều 1 Quyết định 07/2013/QĐ-UBND. Cụ thể:

. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng: 240.000đ/ngày/người

. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng: 180.000đ/ ngày/người

. Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên (Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, thành viên Ban Giám sát, thành viên Ban kiểm tra sát hạch, thành viên Ban đề thi và thành viên Tổ thư ký): 150.000đ/ngày/người.

10. Quy định về thời gian và một số hướng dẫn trước khi thanh toán

Các lãnh đạo phòng và công chức trong đơn vị khi thanh toán các khoản chi (Công tác phí, vé taxi, tổ chức các hội nghị, mua vật dụng...) phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, các chứng từ trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính. Trong trường hợp khi mua sắm nếu đơn vị bán hàng không có hoá đơn bán hàng theo quy định (mua trái cây, bông hoa trang trí tết, vật dụng khác,...), thì người mua phải lập bảng kê mua hàng theo quy định. Các phòng hạn chế thanh toán bằng hoá đơn bán lẻ, trường hợp thanh toán bằng hoá đơn bán lẻ thì hoá đơn phải do chính người bán hàng viết. Chứng từ mua sắm phải có chữ ký tên của người mua sắm và có ký duyệt của lãnh đạo Sở.

Chứng từ thanh toán của phòng nào thì lãnh đạo phòng đó tự chịu trách nhiệm về nội dung chi trên chứng từ (cũng như khối lượng công việc và tính trung thực về pháp lý). Nếu có thanh tra, kiểm toán cần giải trình thì lãnh đạo phòng có nhiệm vụ giải trình và chịu trách nhiệm về chứng từ đó. Kế toán cơ quan có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, chế độ chính sách, đúng quy định của các chứng từ thanh toán.

Chương III

SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 9. Được sự thống nhất giữa Ban Giám đốc Sở và 02 Tổ Công đoàn thuộc Các phòng tham mưu, chuyên môn nghiệp vụ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân bổ nguồn kinh phí tiết kiệm được theo phương án sau:

1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022: Chi thu nhập tăng thêm cho CBCC và hợp đồng theo **Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022** phải đảm bảo không vượt quá một lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định, cụ thể như sau:

- Mức chi:

- + Mức 1: Ban Giám đốc hệ số: 1,45
- + Mức 2: Trưởng, Phó phòng, Kế toán trưởng hệ số: 1,30
- + Mức 3: Chuyên viên hệ số: 1,15
- + Mức 4: Hợp đồng theo NĐ 68/NĐ-CP chuyển sang NĐ 161/NĐ-CP hệ số: 1,00

- Cách tính: bằng tổng số kinh phí tiết kiệm chia cho tổng hệ số nhân với hệ số của từng mức tương ứng.

- Các trường hợp khác như:

- + Nghỉ thai sản, nghỉ dưỡng bệnh và đi học tập trung hệ số 1,00
- + Hoàn thành nhiệm vụ được hưởng 70% với mức tương ứng
- + Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên, bị đình chỉ công tác để xem xét kỷ luật hoặc trong thời gian bị điều tra hình sự từ 30 ngày làm việc trở lên thì không được hưởng thu nhập tăng thêm.

2. Chi quỹ phúc lợi

a. Chi các ngày Lễ lớn:

- Chi hỗ trợ các ngày Lễ lớn, Tết cho cán bộ, công chức, hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 dịp: Tết Dương lịch, Tết Cổ truyền (Tết Nguyên đán), ngày Quốc tế Phụ nữ (8/3), Giỗ tổ Hùng Vương, ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10), Lễ kỷ niệm ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng (30/4), Lễ Quốc tế lao động (1/5), Lễ Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9)... Mức chi 500.000 đồng/người/lễ.

- Chi hỗ trợ ngày quốc tế thiếu nhi 1/6 cho các bé là con của cán bộ, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022, mức chi tối đa 200.000 đồng/người/lần.

- Chi hỗ trợ Tết Trung thu cho các bé là con của cán bộ, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022, mức chi tối đa 200.000 đồng/người/lần.

b. Chi khác:

- Chi trợ cấp cán bộ, công chức, hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 khi bản thân, con hoặc gia đình (cha, mẹ kể cả bên chồng hoặc bên vợ) bị bệnh, tai nạn. Mức chi 500.000 đồng/người/lượt

- Chi trợ cấp cán bộ, công chức, hợp đồng Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 khi bản thân, con hoặc gia đình (cha, mẹ kể cả bên chồng hoặc bên vợ) có tang chế. Mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/lượt (bao gồm vòng hoa).

- Phúng điếu đám tang ngoài cơ quan: Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/lượt (bao gồm vòng hoa).

* Trường hợp có phát sinh ngoài mức chi đã được nêu trên: Do Ban Giám đốc Sở quyết định.

- Chi hỗ trợ đồng phục cho cán bộ, công chức, hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 tại cơ quan. Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần (01 năm không quá 02 lần).

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể cơ quan (Công đoàn, đoàn TNCSHCM)

+ Đi học tập kinh nghiệm trên cơ sở Kế hoạch đã được Ban Giám đốc Sở phê duyệt;

+ Mua các vật dụng phục vụ bữa ăn công đoàn, thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

+ Đóng góp chi phí tham gia các hoạt động thể thao của ngành VH-TTDL tổ chức, mức chi tối đa không quá 5.000.000đ/lần.

+ Chi trực tự vệ cơ quan, trực phòng, chống thiên tai, dịch bệnh:

Stt	Chức danh	Hỗ trợ trực lễ, tết	Hỗ trợ trực thứ bảy, chủ nhật	Hỗ trợ trực ngày thường
1	Ban Giám đốc	700.000/ngày	500.000/ngày	400.000/ngày
2	Trưởng, phó phòng	500.000/ngày	400.000/ngày	300.000/ngày
3	Các chức danh còn lại	400.000/ngày	300.000/ngày	200.000/ngày

+ Hỗ trợ cán bộ, công chức nghỉ hưu:

Mức trợ cấp: 5.000.000đồng/người, đối với BGD.

Mức trợ cấp: 3.000.000đồng/người, đối với công chức lãnh đạo

Mức trợ cấp: 2.000.000đồng/người, đối với công chức còn lại.

c. Chi kiểm tra sức khỏe định kỳ cho công chức, hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 mỗi năm 1 lần. Mức chi tối đa 1.000.000đ/người/năm.

CHƯƠNG IV

CÁC QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM

Điều 10. Trách nhiệm của Ban Giám đốc Sở:

Ban Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao.

Tổ chức thực hiện công khai, dân chủ và tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn, cán bộ công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của Nhà nước.

Quan tâm, theo dõi việc thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính của cơ quan. Xem xét những ý kiến đề xuất, đóng góp xây dựng của công chức cơ quan và có biện pháp xử lý, chấn chỉnh các trường hợp vi phạm quy chế, bổ sung các quy định phù hợp vào quy chế.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- Chịu trách nhiệm giám sát theo dõi, cân đối các khoản chi tiêu trong cơ quan nhằm đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và tăng cường kiểm soát nguồn kinh phí được phân bổ. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện các chế độ chi tiêu theo quy định của Nhà nước.

- Chi trả thu nhập tăng thêm, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.

Điều 12. Trách nhiệm của các phòng tham mưu, chuyên môn nghiệp vụ

Việc sử dụng kinh phí, phương tiện và trang thiết bị phải thực hiện đúng quy chế, nếu vi phạm quy chế, gây ra lãng phí thì trước hết là Trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Ban Giám đốc Sở và tất cả công chức, người lao động trong cơ quan các phòng tham mưu, chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở VHTTDL tỉnh Hậu Giang có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Đây là những quy định cụ thể trong lĩnh vực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cũng như phân phối khoản thu nhập do tiết kiệm được, nhằm cải thiện, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho công chức cơ quan.

Công chức nào thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Quy chế này, sẽ được xem xét, động viên khen thưởng, nếu vi phạm sẽ phê bình, kiểm điểm hoặc xử lý kỷ luật, trừ thu nhập hoặc hạ mức khen thưởng.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh, khó khăn, vướng mắc. Văn phòng sẽ tổng hợp ý kiến phản ánh của cán bộ, công chức, người lao động và ý kiến của 02 Tổ Công đoàn thuộc các phòng tham mưu, chuyên môn nghiệp vụ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN

ĐẠI DIỆN SỞ VHTTDL