|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HẬU GIANG  **SỞ NỘI VỤ**  DỰ THẢO | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG**

**TÀI SẢN CÔNG CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HẬU GIANG**

(*Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng năm 2022*

*của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang*)

**CHƯƠNG I**

**ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang**

Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác Nội vụ gồm: Tổ chức bộ máy; biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; thanh niên; pháp chế; tổ chức hội, tổ chức phi Chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng.

Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo, h­ướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Nội vụ về các mặt công tác thuộc phạm vi Bộ Nội vụ phụ trách.

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Nội vụ thực hiện theo Thông tư­ hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang.

**Điều 2. Cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan**

Để thực hiện chức năng, nhiệm vụ nêu trên, bộ máy của Sở Nội vụ đ­ược cơ cấu nh­ư sau:

- Văn phòng Sở;

- Thanh tra Sở;

- Phòng Tổ chức cán bộ;

- Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên;

- Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ;

- Ban Thi đua - Khen thưởng;

- Ban Tôn giáo;

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

(Riêng Ban Thi đua - Khen thưởng; Ban Tôn giáo; Trung tâm Lưu trữ lịch sử là những đơn vị được phân bổ kinh phí tự chủ riêng).

**CHƯƠNG II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 3. Mục đích, yêu cầu**

- Thực hiện có hiệu quả trong việc tiết kiệm chi kinh phí, quản lý sử dụng tài sản công vào mục đích công vụ, chống lãng phí trong chi tiêu, trong hoạt động góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

- Tạo quyền chủ động, quyết định và chịu trách nhiệm trong việc quản lý các nguồn lực vật chất, công việc được giao cho Thủ trưởng cơ quan, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng và công chức, viên chức và người lao động.

**Điều 4. Nguyên tắc**

- Quy chế được xây dựng trên cơ sở tuân thủ các quy định về tài chính của nhà nước, đảm bảo lợi ích hợp pháp của người lao động, đảm bảo tính công bằng trong xây dựng các nội dung trong quy chế, lấy ý kiến dân chủ (có tham khảo ý kiến của các đoàn thể) và công khai trong thực hiện.

- Các khoản chi không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được để bổ sung thu nhập hàng kỳ, khen thưởng, phúc lợi cho công chức, viên chức cơ quan.

**Điều 5. Cơ sở pháp lý**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 10 tháng 7 năm 2015;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu;

Căn cứ 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;

Căn cứ Điều 98 Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019 và Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CPngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

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

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc 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;

Căn cứ Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định việc lâp dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hỉện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước;

Căn cứ 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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nư­ớc;

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

Căn cứ Thông tư 24/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2018/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Khóa IX kỳ họp thứ mười về việc quy định một số nội dung, mức chi chế độ hành chính sự nghiệp trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang Khóa IX kỳ họp thứ 12 về việc quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động sáng kiến; chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi 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;

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

Căn cứ 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 ôtô công trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 68/2005/QĐ-UBND ngày 30/12/2005 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc ban hành chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang **về việc sửa đổi một số chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;**

Căn cứ Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang 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 và các văn bản có liên quan;

Căn cứ Quyết định 30/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc công bố danh mục mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định phân cấp thẩm quyền quyết định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác chung trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 07/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vị quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 2451/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước tỉnh Hậu Giang năm 2022 cho các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;

Căn cứ Công văn số 617/KBHG-KSC ngày 24 tháng 9 năm 2018 của Kho bạc Nhà nước Hậu Giang về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Mục lục NSNN.

**CHƯƠNG III**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 6. Điện thắp sáng, nước uống và vệ sinh cơ quan**

**1.** Sử dụng tiết kiệm điện

- Khi hết giờ làm việc phải tắt hết thiết bị sử dụng điện trong phòng (máy điều hòa nhiệt độ, đèn, quạt, máy vi tính, máy in, máy fax…), trừ trường hợp phải làm thêm giờ do yêu cầu giải quyết công việc.

- Điện chiếu sáng hành lang và ngoại vi cơ quan giao cho nhân viên Bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm quản lý.

**2.** Nước uống nóng - lạnh phục vụ công chức, viên chức tại hành lang công cộng giao nhân viên Bảo vệ quản lý.

**3.** Công tác vệ sinh

- Trong phòng làm việc giao các phòng chuyên môn thực hiện. Đối với nhà vệ sinh của mỗi tầng, giao cho các Phòng ở ngay tầng đó tự phân công dọn vệ sinh (các Phòng luân phiên mỗi phòng phụ trách dọn vệ sinh một tuần).

- Vệ sinh đường nội bộ, chăm sóc cây kiểng và bảo vệ cơ quan do nhân viên Bảo vệ chịu trách nhiệm.

- Ngoài các phòng làm việc do nhân viên phục vụ chịu trách nhiệm.

**Điều 7: Đối với hệ thống máy vi tính cơ quan**

- Hệ thống máy tính cơ quan chỉ phục vụ cho yêu cầu công việc chuyên môn, giải quyết công việc. Trường hợp không có nhu cầu sử dụng máy tính trong thời gian dài thì tắt máy không để máy tính ở chế độ chờ.

- Tuyệt đối không được chơi trò chơi và các hoạt động khác không nhằm vào mục đích công vụ trong giờ làm việc.

**Điều 8. Thông tin tuyên truyền, liên lạc**

- Thực hiện chế độ điện thoại khoán cho lãnh đạo cơ quan các chức danh: Giám đốc, các Phó Giám đốc theo Nghị quyết số 24/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 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.

- Khuyến khích công chức, viên chức các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc và trực thuộc Sở khai thác, sử dụng báo điện tử và các thông tin cần nghiên cứu trên mạng Internet. Khi phát sinh việc mua sách, tài liệu, tạp chí phục vụ cho công tác và việc nghiên cứu thì các Phòng, Thanh tra Sở lập đề nghị gửi Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định.

**Điều 9. Quản lý và sử dụng xe ô tô**

- Về sử dụng nhiên liệu: Xe ô tô khi đi công tác được cấp xăng trước theo phiếu xuất kho, lệnh điều xe và lái xe có trách nhiệm quyết toán lại với kế toán số km thực đi theo định mức quy định: Xe 95A-001.71: 16 lít xăng/100km; thay nhớt xe ô tô 1 lần/4.000km.

- Về thanh toán tiền rửa xe: Lái xe phải có trách nhiệm lau chùi, rửa xe sạch sẽ, khi cần thiết làm đề nghị gửi Chánh Văn phòng xem xét cho rửa xe, nhưng tối đa không qua 03 lần/tháng. Tài xế có trách nhiệm đề nghị nơi rửa xe xuất hóa đơn tài chính theo quý (Lưu ý nếu không có hóa đơn sẽ không thanh toán).

- Về thay vỏ xe: Xe ô tô hoạt động trên 40.000 km trở lên được đề nghị thay mới.

- Về lệ phí kiểm định xe, phí đường bộ và bảo hiểm theo định kỳ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của nơi cung cấp dịch vụ.

Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn lái xe về trình tự, thủ tục cũng như chứng từ, hóa đơn khi quyết toán đúng theo quy định hiện hành.

**Điều 10. Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ cơ quan**

**1.** Công cụ, dụng cụ cơ quan: Tất cả các loại vật dụng, vật rẻ tiền mau hỏng giao cho phục vụ quản lý phân phát cho các Phòng chuyên môn sử dụng. Khi có nhu cầu mua sắm, phục vụ những thứ cần thiết thì Phòng chuyên môn báo Văn phòng. Sau đó Văn phòng báo cáo lãnh đạo Sở, sau khi có ý kiến của lãnh đạo Sở, Văn phòng cử Thủ quỹ đi mua. Sau khi mua về giao cho cán bộ quản lý kiểm tra và cấp phát cho các Phòng chuyên môn. Để khách quan, dân chủ nên khi đi mua sắm, Văn phòng cử từ 02 đến 03 công chức đi cùng. Trường hợp cần thiết, Văn phòng xin ý kiến lãnh đạo cử đại diện Ban Chấp hành Công đoàn hoặc thành viên Ban Thanh tra Nhân dân theo cùng.

**2.** Văn phòng phẩm

- Khoán văn phòng phẩm gồm các loại như: Viết các loại, tập, giấy manh, băng keo dán các loại (trừ trường hợp băng keo dán cuốn tài liệu phục vụ các hội nghị), keo dán giấy, thước, dao rọc giấy, kéo, bấm giấy, kim bấm (trừ bấm lỗ), kẹp giấy các loại và sơ mi (sơ mi lá, nút, giấy, sơ mi trình ký) khoán cho tất cả công chức cơ quan (trừ bảo vệ, tạp vụ, lái xe), cụ thể mức khoán 120.000 đồng/người/quý. Số tiền khoán văn phòng phẩm sẽ được chuyển vào tài khoản ATM của cá nhân vào cuối mỗi quý.

- Các loại văn phòng phẩm, vật dụng dùng chung cho cơ quan như: Giấy A4, giấy A3, bao thư, sơ mi 3 dây, kệ đựng hồ sơ (kệ 3 ngăn hoặc kệ 3 tầng), sơ mi hộp, bìa kẹp, sổ carô lớn, máy tính casio, bấm lổ (văn thư), tampon, mực tampon, USB. Đầu tháng, các Phòng báo lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng sẽ xin ý kiến lãnh đạo Sở, khi có ý kiến của lãnh đạo Sở, Văn phòng cử Thủ quỹ đi mua và cấp phát theo quy định. Tuy nhiên, để tiết kiệm kinh phí nên các loại văn phòng phẩm, vật dụng sau đây chỉ được cấp một lần trong năm: 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 Chánh Văn phòng, sau đó trình lãnh đạo Sở xem xét cho mua sắm mới và Văn phòng phải thu hồi những vật tư văn phòng đã hư hỏng để có cơ sở trình lãnh đạo Sở duyệt cho mua sắm.

**3.**Các tài sản khác

Thực hiện theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, 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 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Những loại tài sản phải áp dụng mua sắm tập trung, khi có nhu cầu về mua sắm. Lãnh đạo các Phòng đề nghị gửi Văn phòng xem xét, tổng hợp, đề xuất trình lãnh đạo Sở xem xét có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền mua sắm tập trung theo quy định tại Quyết định 30/QĐ-UBND ngày 08/01/2018 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc công bố danh mục mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Kế toán có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định về thanh toán và hạch toán theo dõi quản lý tài sản đúng quy định.

Tất cả công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức trong việc bảo quản và sử dụng tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, nhằm đảm bảo việc sử dụng lâu dài. Đồng thời, tận dụng hết tài sản hiện có của đơn vị để phục vụ công tác, hạn chế mua sắm mới tài sản và không để tài sản dư thừa không được sử dụng. Từ đó, góp phần tiết kiệm kinh phí hoạt động của cơ quan.

Các Phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý, sử dụng văn phòng phẩm và các tài sản khác (có sổ theo dõi tiếp nhận và cấp phát để đối chiếu khi cần thiết); sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, không để thất thoát, lãng phí.

**Điều 11. Chi kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 22/10/2014 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc b**an hành Quy định về chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng và chính sách thu hút nhân lực tỉnh Hậu Giang;** Nghị quyết số 27/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016; Nghị quyết số 18/2018/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2018 của HĐND tỉnh Hậu Giang **và** Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn 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 như sau:

- Chi phí đào tạo, bồi dưỡng chỉ được thanh toán cho những trường hợp có quyết định của Giám đốc Sở và cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Các khoản được thanh toán khi cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

+ Tiền vé máy bay, phòng nghỉ, tàu xe đối với các trường hợp được cử đi thi và người phục vụ thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính (và tương đương); từ chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp (và tương đương).

+ Hỗ trợ tiền tàu xe, tiền mua quân trang phục vụ lớp học kiến thức Quốc phòng đối tượng 2, đối tượng 3.

+ Tiền tài liệu trực tiếp đến môn học (trừ tài liệu tham khảo). Chứng từ thanh toán là hóa đơn, biên nhận, phiếu thu hoặc xác nhận của đơn vị tổ chức mở lớp.

+ Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ Tết Nguyên đán - *trường hợp học tập trung*). Trường hợp công chức, viên chức đi học ở xa, thì do Giám đốc Sở quyết định cho thanh toán bằng phương tiện máy bay hay tàu hoả.

+ Hỗ trợ tiền ăn theo định mức quy định tại Nghị quyết số 27/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Hậu Giang (45.000đ/ngày) và các văn bản có liên quan (*chỉ áp dụng với trường hợp học tập trung tại nơi học; học online không áp dụng*).

+ Các khoản chi khác được thanh toán theo định mức quy định tại Quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 22/10/2014 của UBND tỉnh Hậu Giang và các văn bản quy định hiện hành. Tuy nhiên, tùy vào tình hình kinh phí hoạt động của đơn vị mà Ban Giám đốc Sở quyết định các khoản chi phù hợp.

- Tất cả các khoản trên, công chức được cử đi học có nhiệm vụ tập hợp chứng từ thanh toán sau mỗi đợt học hoặc cuối khoá học rồi lập thành bảng kê, gửi kế toán làm thủ tục thanh toán.

- Thủ tục để thanh toán: Văn bản cử đi đào tạo, bồi dưỡng của Giám đốc Sở hoặc của cơ quan có thẩm quyền; thông báo nhập học, lịch học, giấy đi đường có đóng dấu tại cơ sở đào tạo đính kèm.

**Điều 12: Chi mua sắm và sửa chữa tài sản**

**1.** Chi mua sắm tài sản

- Các nhu cầu về mua sắm trang bị tài sản phải có kế hoạch và lập dự toán theo quy định và được thực hiện một cách công khai, tiết kiệm.

- Khi có nhu cầu về mua sắm mới tài sản, trang thiết bị làm việc, lãnh đạo các Phòng, Thanh tra Sở lập đề nghị gửi Chánh Văn phòng xem xét, tổng hợp có ý kiến đề xuất trình lãnh đạo Sở quyết định.

Tất cả công chức phải có ý thức trong việc bảo quản và sử dụng tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, nhằm đảm bảo việc sử dụng tài sản lâu dài. Đồng thời tận dụng hết tài sản hiện có của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn, hạn chế mua sắm mới tài sản; không để tài sản dư thừa không được sử dụng, từ đó góp phần tiết kiệm kinh phí hoạt động của cơ quan.

**2.** Chi sửa chữa thường xuyên tài sản

Khi có nhu cầu về sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc: Lãnh đạo các Phòng, Thanh tra Sở lập đề nghị gửi Chánh Văn phòng. Khi nhận được đề nghị, lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm trình lãnh đạo Sở quyết định và Văn phòng tổ chức thực hiện sửa chữa kịp thời nhằm đảm bảo điều kiện làm việc cho các phòng.

\* Đối với bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô:

- Định kỳ 01 năm lãnh đạo Văn phòng đề xuất lãnh đạo Sở cho đi bảo dưỡng xe từ 01 - 02 lần.

- Tài xế có trách nhiệm báo cáo rõ tình trạng xe cần sửa chữa với lãnh đạo Văn phòng; Văn phòng tiến hành cho kiểm tra hiện trạng xe theo đề nghị của tài xế. Nếu đúng theo hiện trạng hư hỏng của xe, lãnh đạo Văn phòng sẽ trình lãnh đạo Sở xem xét cho sửa chữa (*kèm theo Bảng báo giá của cơ sở sửa chữa*).

**Điều 13. Kiểm kê tài sản**

Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện việc kiểm kê tài sản hàng năm theo đúng quy định; báo cáo kết quả kiểm kê, đề xuất hướng xử lý tài sản trình lãnh đạo Sở quyết định.

**Điều 14: Chế độ công tác phí**

Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 08/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND 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.

**1.** Công chức được cử đi công tác có nhu cầu tạm ứng kinh phí (*nếu chi phí của chuyến công tác trên 3.000.000 đồng, mới được tạm ứng*). Cá nhân làm giấy đề nghị tạm ứng kinh phí, gửi Kế toán xem xét tính cụ thể số tiền tạm ứng, thời hạn thanh toán, kế toán trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt (đã được lãnh đạo Sở ủy quyền). Sau khi đi công tác về tối đa 5 – 7 ngày làm việc, công chức phải làm bản đề nghị thanh toán để hoàn tạm ứng. Nếu không làm giấy đề nghị thanh toán kịp thời theo thời gian quy định, Văn phòng sẽ không có trách nhiệm thanh toán cho đối tượng đó và sẽ tiến hành trừ kinh phí tạm ứng vào tháng lương liền kề sau chuyến công tác đối với cá nhân theo quy định.

**2.** Đối với những cá nhân đi công tác trong tháng nhưng không có tạm ứng kinh phí thì gửi hồ sơ thanh toán về bộ phận kế toán chậm nhất ngày 05 của tháng sau. Đối với công tác phí theo Đoàn thì sau khi kết thúc Đoàn 05 ngày. Nếu sau những ngày quy định trên sẽ không được thanh toán và Kế toán phải có trách nhiệm thanh toán cho người đề nghị không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị thanh toán.

**3.** Công chức khi đề nghị thanh toán tiền công tác phí phải ghi đầy đủ các chứng từ hoá đơn kèm theo: Giấy đi đường có xác nhận và đóng dấu của cơ quan và nơi đến liên hệ công tác, lịch tuần, Giấy mời hoặc văn bản liên quan đến nội dung đi công tác có ý kiến của lãnh đạo về số lượng người đi và số ngày đi công tác, vé máy bay, thẻ kiểm soát lên máy bay (nếu đi bằng phương tiện máy bay), vé tàu xe, hoá đơn phòng nghỉ (thanh toán theo thực tế)… và bảng kê thanh toán kèm theo; trường hợp thanh toán công tác phí theo hình thức khoán thì thực hiện thanh quyết toán khoán theo quy định.

**4.** Kế toán có trách nhiệm kiểm tra chế độ, đối chiếu tiêu chuẩn và định mức đã được quy định, kiểm tra chứng từ theo quy định lập thủ tục thanh toán kịp thời trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt (đã được Giám đốc ủy quyền). Thời gian thanh toán tối đa trong vòng 05 ngày làm việc.

**5.** Những giấy đi đường không có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng sẽ không có giá trị để thanh toán.

**6.** Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

\* Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của lãnh đạo cơ quan cử công chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế theo quy định.

- Phụ cấp lưu trú:

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

+ Mức phụ cấp lưu trí khi đi công tác trong tỉnh (có khoảng cách tối thiểu từ cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên): 70.000 đồng/người/ngày.

Số tiền phụ cấp lưu trú khi đi công tác sau khi quyết toán với kế toán còn chênh lệch (do cá nhân không có tạm ứng hoặc tạm ứng chưa đủ) sẽ được chuyển vào tài khoản ATM của cá nhân sau 10 ngày (kể từ ngày cá nhân đi công tác quyết toán với kế toán).

\* Thanh toán theo hình thức khoán: Đối với trường hợp công chức đi công tác nghỉ tại địa phương nhưng chỗ nghỉ không có hóa đơn hoặc người đi không có chứng từ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thì được thanh toán theo hình thức khoán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, cụ thể như sau:

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

**Điều 15. Chi công tác phí khoán**

Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị quyết số 24/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 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 và Quyết định số 1489/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh Hậu Giang quy định phân cấp thẩm quyền quyết định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác chung trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

**1.** Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện:

- Đối với lãnh đạo đi công tác trong tỉnh: Ban Giám đốc (Hệ số phụ cấp từ 0,7 trở lên) đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (một lượt) sẽ bố trí xe ô tô đi công tác hoặc thanh toán tiền tự nguyện đăng ký thực hiện khoán tự túc phương tiện là 6.000đ/km (kể cả lượt đi và về).

- Đối với lãnh đạo đi công tác ngoài tỉnh: Ban Giám đốc (Hệ số phụ cấp từ 0,7 trở lên) sẽ bố trí xe ô tô; nếu trường hợp không bố trí được xe ô tô có thể đi xe dịch vụ ngoài (*thanh toán theo giá thực tế*) hoặc cơ quan hợp đồng thuê xe cho lãnh đạo đi công tác (*thanh toán bằng hình thức chuyển khoản cho bên được thuê xe theo thực tế*).

- Đối với công chức không đủ tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác và không đi tập trung: Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (*một lượt*) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện (*bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe*). Mức khoán 1.500 đồng/km (*kể cả lượt đi và về*). Để thực hiện tiết kiệm cho cơ quan, trường hợp từ 02 người cùng đi một nội dung thì thanh toán tiền khoán phương tiện theo chỉ tiêu 02 người/xe. Trường hợp đi ngoài tỉnh mà những nơi không có vé xe công cộng thì có thể áp dụng mức khoán như trên. Nếu đi từ 03 người trở lên đối với công tác trong và ngoài tỉnh ngoài áp dụng khoán thì cơ quan có thể hợp đồng thuê xe (*tùy theo Thủ trưởng cơ quan quyết định*).

**2.** Đối với công chức phải thường xuyên lưu động trên 10 ngày/tháng (ngoài phụ cấp 0,2 đối với Kế toán trưởng và 0,1 đối với Thủ quỹ) thì Văn thư; Kế toán Trưởng; Thủ quỹ sẽ được khoán tiền công tác phí hỗ trợ xăng xe 500.000 đồng/người/tháng*.*

**Điều 16. Chi bồi dưỡng cán bộ Thanh tra trực tiếp dân**

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị. Hàng tháng hoặc quý thanh toán tiền trực cho cán bộ thanh tra trực tiếp tiếp dân đúng theo 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.

**Điều 17. Chi khác**

**1.** Chi tiếp khách thực hiện theo quy định hiện hành.

**2.** Đối với công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Nội vụ:

Căn cứ Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định số 1270/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hậu Giang và Quyết định số 338/QĐ-SNV ngày 13/7/2022 của Sở Nội vụ và áp dụng định mức chi theo Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 27/10/2015 của UBND tỉnh Hậu Giang, với mức phụ cấp là: 15.000 đồng/người/ngày cho công chức Sở Nội vụ, gồm:

- Ông Võ Thành Chính, Chức vụ: Phó Giám đốc.

- Bà Nguyễn Thị Ngọc Yến, Chức vụ: Phó Chánh Văn phòng.

- Bà Lê Quyền Trang, chức vụ: Chuyên viên.

- Ông Huỳnh Thiên Dương, chức vụ: Chuyên viên

**3.** Đối với công chức phụ trách công nghệ thông tin:

Căn cứ Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định về 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 2921/VP.UBND-NCTH ngày 28 tháng 7 năm 2021 về việc triển khai thực hiện các Nghị quyết đã được thông qua tại kỳ họp thứ Hai Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang khóa X, nhiệm kỳ 2021 – 2026 và Quyết định số 335/QĐ-SNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt danh sách công chức phụ trách công nghệ thông tin, với mức chi cụ thể như sau:

- Ông Huỳnh Thiên Dương, trình độ Đại học Công nghệ thông tin, chức vụ: Chuyên viên Văn phòng: 600.000đ/tháng.

**4.** Khoán tiền điện thoại cho lãnh đạo như sau:

Căn cứ Nghị quyết số 24/2020/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định mức thanh toán được khoán sử dụng hàng tháng đối với điện thoại di động và điện thoại cố định công vụ tại nhà riêng, với mức chi như sau:

- Giám đốc: 250.000đ/tháng

- Các Phó Giám đốc: 200.000đ/tháng.

**Điều 18. Làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ**

**1.** Áp dụng Điều 98 Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019 và Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CPngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ và Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về số giờ làm thêm trong 01 năm, trong 01 tháng của người lao động trong bối cảnh phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi, phát triển kinh tế - xã hội về chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức.

**2.** Chỉ giải quyết làm thêm giờ đối với những trường hợp được sự chỉ định của lãnh đạo Sở Nội vụ (phải báo lại với Chánh Văn phòng để theo dõi và sắp xếp). Trường hợp khi có việc gấp mà làm không kịp vào các ngày làm trong tuần, bắt buộc phải làm ngoài giờ cho kịp tiến độ thì phải đăng ký, có xác nhận của lãnh đạo Phòng, Thanh tra Sở và gửi lãnh đạo Văn phòng để cùng tổ chức thực hiện.

**Điều 19. Chi khen thưởng phong trào**

**-** Cho các Phòng Nội vụ: Giấy khen của Giám đốc Sở Nội vụ cho các Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố do hoàn thành tốt nhiệm vụ trong phong trào thi đua ngành Nội vụ (*Chi từ nguồn tiết kiệm;* *Mức chi theo nội dung Kế hoạch phát động thi đua của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang*).

- Chi khen thưởng cuộc thi “Mô hình có cảnh quan, môi trường sáng, xanh, sạch, đẹp”.

**Điều 20. Chế độ nghỉ phép hàng năm**

Lãnh đạo các Văn phòng, Thanh tra, và các Phòng chuyên môn sắp xếp, bố trí công việc thích hợp để tạo điều kiện cho công chức được nghỉ phép theo chế độ quy định.

Công chức nghỉ phép từ 01 ngày trở lên đều phải làm đơn nghỉ phép.

+ Trường hợp công chức nghỉ phép 01 ngày giao lãnh đạo Phòng ký duyệt.

+ Trường hợp công chức nghỉ phép hơn 01 ngày, lãnh đạo Phòng duyệt trình lãnh đạo Sở phụ trách ký duyệt.

Các ngày nghỉ phép sẽ được cộng dồn để tính chế độ nghỉ phép theo quy định (kể cả những ngày nghỉ 01 buổi).

**Điều 21. Chi phúc lợi**

1. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức và người lao động tối thiểu là 500.000 đồng/người/lần nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/năm (Trừ trường hợp đặc biệt). Chi trợ cấp cho công chức nghỉ hưu, nghỉ mất sức, v.v... mức chi từ 1.000.000 đồng đến không quá 3.000.000 đồng. Mức chi cụ thể do lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành Công đoàn quyết định.

2. Tiền tàu, xe nghỉ phép trong trường hợp người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) của công chức, viên chức từ trần. Mức chi theo vé tàu, xe thực tế.

3. Chi bồi dưỡng báo cáo viên, công chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết …. Mức chi hỗ trợ 300.000 đồng/buổi *(trường hợp nhiều người cùng triển khai trong 01 buổi thì chia đều trên số văn bản triển khai).*

**Điều 22. Chi thu nhập tăng thêm**

**1.** Hình thức chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn tiết kiệm.

Cuối niên độ kế toán, sau khi xác định tiết kiệm do thực hiện khoán chi, Thủ trưởng đơn vị quyết định chi phúc lợi tập thể, chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động trong cơ quan sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức Công đoàn cơ quan. Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở quyết định phương án chi trả cho từng công chức và người lao động gắn với trách nhiệm và hiệu quả công việc, với mức như sau:

a) Hệ số xếp loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, xếp loại A: 1,0

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, xếp loại B: 0,9

- Hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại C: 0,8

b) Cộng thêm hệ số công việc đóng góp như sau:

- Từ 11 – 12 tháng: 1,0

- Từ 09 – 10 tháng: 0,9

- Từ 06 – 08 tháng: 0,8

- Dưới 06 tháng: 0,7

Tất cả những khoản chi trên và những khoản chi phát sinh (nếu có) đều do Giám đốc Sở quyết định. Sau khi đã thống nhất trong tập thể lãnh đạo và Ban Chấp hành Công đoàn.

**2.** Chi khen thưởng cho cơ quan

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2027 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởngvàThông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2027 của Chính phủ, chi cho khen thưởng cụ thể nh­ư sau:

- Đối với danh hiệu cá nhân xét thi đua năm gồm: Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen Giám đốc Sở.

- Đối với tập thể xét thi đua năm: Lao động tiên tiến, Giấy khen Giám đốc Sở cho các Phòng chuyên môn thuộc Sở.

**3.** Chi quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn và đột xuất khác:Tùy theo mức tiết kiệm đ­ược mà có thể hỗ trợ cao hoặc thấp hơn mức dự kiến và được chi như sau:

- Hỗ trợ các ngày: Giỗ tổ Hùng Vương, Lễ 30/4, Kỷ niệm ngành 28/8, Quốc khánh 2/9, Tết Dư­ơng lịch 200.000 đồng/người.

- Tết Nguyên Đán: 500.000 đồng/ng­ười.

- Ngày 8/3, 20/10: 300.000 đồng/ng­ười (đối với nữ).

- Tặng phần quà 300.000 đồng nhân ngày sinh nhật công chức và người lao động cơ quan.

- Tặng quà cho học sinh là con công chức và lao động cơ quan vào cuối năm học 200.000 đồng/em khi đạt một trong các thành tích sau:

+ Bậc Mầm non được xếp loại Bé chăm ngoan trở lên (*kèm theo Giấy khen của trường*)*.*

+ Bậc Tiểu học được xếp loại giỏi toàn diện trở lên (*kèm theo giấy khen hoặc xác nhận giỏi toàn diện của Trường*)*.*

+ Bậc Trung học cơ sở và Trung học phổ thông được xếp loại giỏi trở lên.

- Ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu: 200.000đồng/em.

- Thăm công chức, viên chức và người lao động bị đau, bệnh 500.000đồng/lần. Nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/năm (Trừ trường hợp đặc biệt)

- Trực các ngày lễ, ngày tết: 200.000 đồng/người/ngày.

- Trực các ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật): 100.000 đồng/người/ngày.

Việc phân công trực lễ, tết, các ngày nghỉ cuối tuần do Chánh Văn phòng tham mưu trình lãnh đạo Sở quyết định, kế toán lập thủ tục thanh toán theo quy định.

Tr­ường hợp công chức gặp khó khăn đột xuất thì tùy khả năng tài chính của cơ quan mà Ban chấp hành Công đoàn xem xét đề nghị Giám đốc Sở giải quyết.

**5.** Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Tiêu chuẩn đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân do lãnh đạo Sở, hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Sở và tổ chức công đoàn xem xét, quyết định.

**Điều 23. Một số hướng dẫn khi thanh toán**

**1.** Chi mua vật tư văn phòng khác: Mua trà, giấy vệ sinh, công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác văn phòng thì tập hợp hàng tháng thanh toán một lần bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản. Số tiền từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính theo quy định (hạn chế thanh toán bằng tiền mặt).

**2.** Chi mua bảo hiểm xe ô tô cơ quan, bắt buộc đến thời hạn phải mua, thanh toán thực tế theo hóa đơn của Công ty Bảo hiểm.

**3.** Chi mua sắm, sửa chữa: Nếu mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hoá 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, hàng nông sản từ phía nông dân,...), 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 ghi rõ họ tên của người mua và có ký duyệt của lãnh đạo Sở hoặc của Chánh Văn phòng (được Giám đốc ủy quyền).

**4.** Chi các khoản phát sinh khác ngoài các khoản chi nêu trên, là chi cho hoạt động chung của cơ quan. Các khoản chi này trên tinh thần hết sức tiết kiệm và chỉ thực hiện khi có sự chỉ đạo, phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

**5.** Tạm ứng

- Đối với tạm ứng mua sắm, sửa chữa tài sản: Mức đề nghị tạm ứng phải kèm theo chủ trương mua sắm, sửa chữa và phải thanh toán đúng thời gian trên bản đề nghị tạm ứng.

- Đối với tạm ứng đi công tác: Phải thanh toán để hoàn tạm ứng không quá thời gian 5 – 7 ngày làm việc kể từ khi về đến đơn vị.

- Đối với tạm ứng phục vụ cho hội nghị, tập huấn phải kèm theo kế hoạch, thư mời, dự trù kinh phí và thanh toán không quá 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị, tập huấn.

- Nếu quá thời gian quy định mà không hoàn tạm ứng thì Văn phòng Sở báo cho công chức còn nợ tạm ứng biết để thanh toán, nếu tiếp tục không thanh toán thì thu hồi tạm ứng bằng cách trừ vào tiền lương công chức đó và báo cáo lãnh đạo Sở.

- Khi mua sắm, sửa chữa tài sản sẽ thanh toán bằng chuyển khoản, hạn chế hình thức thanh toán bằng tiền mặt.

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm kế toán công khai tài chính bằng hình thức niêm yết tại Văn phòng và trong Hội nghị công chức, viên chức.

Các quy định khác không có trong quy chế này thì áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

**CHƯƠNG IV**

**KINH PHÍ CHI HOẠT ĐỘNG ĐƯỢC GIAO NĂM 2022**

**Điều 24. Dự toán kinh phí hoạt động được cấp từ đầu năm 2022**

Theo Quyết định Căn cứ Quyết định số 2110/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước tỉnh Hậu Giang năm 2023 cho các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, với tổng dự toán là: 6.620.700 đồng. Gồm các khoản:

**1.** Kinh phí thực hiện tự chủ: 5.925.700.000 đồng.

Gồm các khoản chi:

- Chi lương và các khoản theo lương;

- Chi phụ cấp công vụ; chi hoạt động thường xuyên;

- Chi mua sắm, sửa chữa: Chi từ nguồn hoạt động.

**2.** Kinh phí không thực hiện tự chủ: 695.000.000 đồng

Gồm các khoản chi:

- Kinh phí hỗ trợ tết: 20.000.000 đồng.

- Kinh phí địa giới hành chính, cải cách hành chính (bao gồm chi cho tổng đài zalo), in thẻ công chức, viên chức, kinh phí công bố quyết định nhân sự...: 340.000.000 đồng.

- Kinh phí tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: 10.000.000 đồng.

- Kinh phí trang phục thanh tra: 41.000.000 đồng.

- Kinh phí kiểm tra chỉ số cải cách hành chính: 90.000.000 đồng.

- Kinh phí đo lường chỉ số hài lòng: 100.000.000 đồng.

- Kinh phí thi chuyên viên chính, công chức: 10.000.000 đồng.

- Kinh phí hoạt động Đảng cơ sở: 84.000.000 đồng.

**CHƯƠNG V**

**VỀ SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 25. Sử dụng tài sản công**

**1. Về sử dụng xe ô tô**

Xe ô tô của cơ quan chỉ phục vụ cho lãnh đạo Sở (Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở) đi công tác.

Trường hợp do yêu cầu cấp thiết phục vụ công tác (ngoài các đối tượng được bố trí xe) như: Triển khai thực hiện quyết định thanh tra, kiểm tra; công bố kết luận của Đoàn thanh tra…mà có từ 02 người trở lên hoặc đưa rước công chức và người lao động cơ quan tham gia các lễ, hội …thì được bố trí xe ô tô.

**2. Về sử dụng máy photocopy**

- Máy photocopy của cơ quan dùng phục vụ trong việc sao chụp các loại văn bản phục vụ công tác nghiên cứu, công tác chuyên môn tại đơn vị.

- Công chức và người lao động không được sử dụng giấy và máy photocoppy để phục vụ cho việc riêng.

- Việc sao chụp các loại văn bản, tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật Nhà nước, độ mật của ngành Nội vụ để phục vụ công tác chuyên môn phải có ý kiến của Giám đốc phê duyệt, chỉ được sao chụp trong trường hợp thật cần thiết.

**3. Về sử dụng điện, máy điều hòa nhiệt độ và đèn chiếu sáng**

- Công chức và người lao động phải có ý thức trong việc tiết kiệm điện, sử dụng máy điều hòa nhiệt độ và đèn chiếu sáng.

- Phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc, cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc.

**4. Về sử dụng máy vi tính**

Máy vi tính của cơ quan chỉ phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng cá nhân. Khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn. Không được sử dụng máy vi tính của cơ quan để chơi game trong giờ hành chính, kể cả máy tính xách tay cho người khác sử dụng.

**Điều 26. Quản lý tài sản dùng chung**

- Các Trưởng phòng chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý tài sản được bố trí ở từng phòng (gồm máy móc, trang thiết bị, bàn ghế...) và mỗi cán bộ, công chức phải chịu trách nhiệm bảo quản tốt tài sản mà mình đang sử dụng.

- Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi từng cá nhân sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc.

- Cá nhân không được tự ý thay đổi các vật dụng trong phòng. Trong trường hợp có nhu cầu thay đổi (do hư, cũ hoặc không còn phù hợp để sử dụng...) phải báo cho Chánh Văn phòng biết để trình Giám đốc Sở có kế hoạch bố trí lại hoặc mua sắm, sửa chữa.

- Lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng và các Trưởng phòng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện tiết kiệm đúng theo tinh thần Quy chế này.

**CHƯƠNG VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 27. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này được thống nhất thông qua Ban Giám đốc, Ban Chấp hành công đoàn Sở Nội vụ.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi Kho bạc Nhà nước Hậu Giang 01 bản làm căn cứ để kiểm soát chi.

**Điều 28. Trách nhiệm thực hiện**

Giám đốc Sở và Chủ tịch Công đoàn cơ sở giao Chánh Văn phòng phối hợp Trưởng ban Ban Thanh tra nhân dân tổ chức kiểm tra về việc thực hiện quy chế này và căn cứ vào việc thực hiện quy chế này để xét thi đua.

Tất cả công chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này sẽ là động lực để công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đồng thời quy chế là cơ sở để xét khen thưởng đối với công chức, viên chức, nếu vi phạm sẽ phi xử lý theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, Văn phòng sẽ theo dõi tổng hợp ý kiến phản ánh trình Giám đốc Sở và Chủ tịch Công đoàn cơ sở xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TM.BCH CÔNG ĐOÀN**  **CHỦ TỊCH**  **Đào Hoàng Minh** |  | **GIÁM ĐỐC**    **Nguyễn Minh Trí** |