

Số: 01/QĐ-SNgV

Thừa Thiên Huế, ngày 02 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

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

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

Căn cứ Chỉ thị số 06/2006/CT-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2006 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về thực hiện 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 Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

Căn cứ Biên bản họp giữa Ban Chấp hành Công đoàn và Ban Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc thông qua lần cuối dự thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng và Chủ tịch Công đoàn Sở Ngoại vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025 của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế.

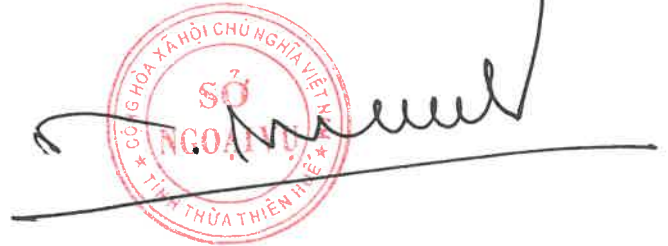
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2023, thay thế Quyết định số 01/QĐ-SNgV ngày 06 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2020-2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng các chuyên môn thuộc Sở, Kế toán trưởng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính ;
- KBNN tỉnh TTH;
- BGD;
- BCH Công đoàn;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

A handwritten signature in black ink is written over a red circular official stamp. The stamp contains the text 'CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM' around the top edge, 'SỞ NGOẠI VỤ' in the center, and 'TỈNH THỪA THIÊN NGHỆ AN' around the bottom edge. The signature is a cursive script that extends across the stamp and slightly to the right.

Trần Công Phú

Thừa Thiên Huế, ngày 02 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ
Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025
của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

*(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-SNgV ngày 02 tháng 01 năm 2023
của Giám đốc Sở Ngoại vụ)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Tạo quyền chủ động cho thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm, hiệu quả.
2. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CBCCV & NLĐ) trong việc sử dụng kinh phí và tài sản công đúng mục đích để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Là một trong những cơ sở pháp lý để quản lý việc sử dụng kinh phí trong đơn vị, phục vụ công tác kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Thực hiện công bằng, công khai dân chủ trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, nhằm tăng thu nhập cho CBCCV & NLĐ trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở chi tiết, cụ thể hóa những quy định về sử dụng ngân sách nhà nước, không vượt quá các quy định về chế độ, định mức chi tiêu do Nhà nước quy định.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng phù hợp với đặc điểm tình hình đặc thù của Sở Ngoại vụ; đảm bảo cho đơn vị duy trì hoạt động thường xuyên, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao và tăng cường hiệu quả của công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai; bảo đảm quyền lợi hợp pháp và tiến tới từng bước thực hiện phân phối theo hiệu quả lao động.
3. Những quy định cụ thể của quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng sau khi đã đưa ra thảo luận rộng rãi, dân chủ và công khai. Một số khoản chi đột xuất, căn cứ vào yêu cầu, hiệu quả công việc, Giám đốc Sở có quyền quyết định chi với các mức chi phù hợp nhưng đảm bảo nguyên tắc không sử dụng công quỹ trái với các quy định hiện hành và không vượt quá định mức chi tiêu do Nhà nước quy định.

4. Các định mức được xây dựng trong Quy chế chi tiêu nội bộ được ổn định trong 03 năm từ 2023-2025, trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính, Quy chế sẽ được xem xét, tổ chức thảo luận dân chủ, thống nhất trong cơ quan để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đơn vị và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ thường xuyên của các phòng;

3. Chỉ tiêu biên chế của đơn vị và định mức khoán chi ngân sách của tỉnh năm 2022 và thời kỳ ổn định ngân sách mới theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

4. Tình hình chi tiêu phát sinh thực tế tại đơn vị trong năm 2022 và những năm trước liền kề;

Điều 4. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định nội dung, nguyên tắc chi các khoản chi quản lý hành chính từ nguồn kinh phí được NSNN giao để thực hiện chế độ tự chủ và các khoản thu hợp pháp khác (nếu có) tại Sở Ngoại vụ.

2. Cán bộ công chức trong biên chế, người lao động hưởng lương từ ngân sách Nhà nước và viên chức đang làm việc theo chế độ biệt phái tại Sở Ngoại vụ Thừa Thiên Huế thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

3. Các khoản chi từ nguồn kinh phí không giao tự chủ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Phân biệt kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí giao không tự chủ.

Đặc điểm tình hình tài chính của đơn vị:

1. Nguồn thu của đơn vị:

Kinh phí hoạt động của Sở Ngoại vụ 100% là do nguồn NSNN tỉnh đảm bảo, bao gồm:

- Kinh phí giao tự chủ theo hình thức khoán chi tính theo chỉ tiêu biên chế của đơn vị.

- Kinh phí không giao tự chủ bao gồm kinh phí chi cho hoạt động đối ngoại của tỉnh, kinh phí sửa chữa, mua sắm tài sản có giá trị lớn, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác...

- Kinh phí quốc phòng là nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh.

- Kinh phí sự nghiệp giáo dục đào tạo là kinh phí thực hiện Đề án “Bồi dưỡng nghiệp vụ đối ngoại và ngoại ngữ, biên phiên dịch cho công chức, viên

chức ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2021-2025” được ban hành theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh.

Nguồn kinh phí thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này bao gồm kinh phí ngân sách giao tự chủ và nguồn thu hợp pháp khác (nếu có) tại Sở Ngoại vụ.

2. Các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ:

- Tiền lương.
- Tiền công.
- Các khoản phụ cấp lương (Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể chính trị - xã hội, phụ cấp công vụ và phụ cấp khác).
- Các khoản đóng góp theo lương (Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn).
- Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
- Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định (trợ cấp cán bộ đi học, tiền tàu xe nghỉ phép năm...).
- Thanh toán dịch vụ công cộng (xăng dầu, điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
- Văn phòng phẩm và vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước internet, sách, báo, tạp chí,...).
- Chi hội nghị (in ấn tài liệu, bồi dưỡng báo cáo viên, thuê hội trường, nước uống, trang trí,...).
- Công tác phí (vé máy bay, tàu, xe, phụ cấp công tác phí, thuê phòng nghỉ, khoán công tác phí...).
- Chi phí thuê mướn (thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị, thuê lao động khoán theo ngày công, vụ, việc, thuê mướn khác...).
- Chi đoàn vào (chi phí tiếp đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc với đơn vị, do lãnh đạo Sở quyết định).
- Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (phương tiện vận chuyển, trang thiết bị văn phòng, nhà cửa và các tài sản, công trình hạ tầng cơ sở khác...).
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mua sắm vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, sách tham khảo, từ điển phục vụ công tác biên, phiên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chi trả thù lao cho tin, bài được đăng trên trang thông tin điện tử của Sở...).
- Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.

- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (tiếp khách trong nước, các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm xe ô tô,...).

3. Các khoản chi không thực hiện chế độ tự chủ:

- Các khoản chi phục vụ công tác lễ tân, đối ngoại của tỉnh.
- Các khoản chi được NSNN giao hỗ trợ công tác Người Việt Nam ở nước ngoài.
- Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác biên giới.
- Chi sửa chữa, mua sắm tài sản có giá trị lớn...
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức theo đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Kinh phí thực hiện nghiên cứu đề tài, dự án khoa học.
- Kinh phí sự nghiệp có tính chất xây dựng cơ bản.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 6. Quy định nội dung, định mức chi tiêu, phương thức thanh toán .

1. Tiền lương, tiền công:

Đơn vị áp dụng chế độ tiền lương theo quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm tiền lương theo ngạch bậc và tiền công trả cho người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội quy định tại 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 và Nghị định số 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.

Chánh Văn phòng và trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi ngày công, lập bảng chấm công, thông báo số ngày nghỉ không hưởng lương của CCVC cho Văn phòng tổng hợp vào cuối mỗi tháng để bộ phận Kế toán làm cơ sở lập Bảng thanh toán tiền lương và chi trả tiền lương 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCCVC từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

- Đối với các trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản có giấy xác nhận hợp pháp của cơ sở y tế: sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, CCVC phụ trách công tác theo dõi chế độ BHXH tiến hành lập các thủ tục cần thiết để gửi cơ quan BHXH, đề nghị cơ quan BHXH chi trả trợ cấp theo quy định hiện hành của Luật Bảo hiểm xã hội. Bộ phận Kế toán thực hiện giảm trừ tiền lương số ngày tương ứng.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền từ 30 ngày trở lên: hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Phụ cấp lương:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước thực tế có phát sinh tại đơn vị gồm:

2.1. Các khoản phụ cấp có tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn bao gồm:

- Phụ cấp chức vụ;
- Phụ cấp thâm niên nghề;

2.2. Các khoản phụ cấp không tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn:

- Phụ cấp công vụ;
- Phụ cấp trách nhiệm (bao gồm phụ cấp trách nhiệm đối với các chức danh nghề nghiệp được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định, phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự, phụ cấp trách nhiệm cấp uỷ viên, phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị dân quân tự vệ...)
- Phụ cấp làm thêm giờ: do tính chất đặc thù của công tác đối ngoại, CBCCVC & NLĐ của đơn vị thường xuyên phải làm thêm ngoài giờ khi thực hiện công tác chuyên môn, trong khi nguồn kinh phí hoạt động hàng năm của đơn vị được NSNN giao khoán một khoản cố định theo chế độ khoán biên chế và quỹ tiền lương theo định mức quy định và chỉ tiêu biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, do đó, cơ quan sẽ bố trí cho CBCCVC phải làm thêm giờ được nghỉ bù thay vì chi trả tiền làm thêm ngoài giờ, ngoại trừ các sự kiện, lễ hội, hội nghị ... được cấp bổ sung kinh phí nguồn không giao tự chủ để chi trả phụ cấp làm thêm giờ.

3. Các khoản trích nộp theo lương:

Các khoản bắt buộc trích nộp theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và thuế thu nhập cá nhân.

- Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội là tất cả cán bộ công chức, viên chức và người lao động được đơn vị ký hợp đồng lao động từ 01 tháng trở lên.

- Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm y tế là tất cả cán bộ công chức, viên chức và người lao động được đơn vị ký hợp đồng lao động từ 01 tháng trở lên, ngoại trừ công chức, viên chức được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương.

- Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp là các viên chức công tác tại Văn phòng Sở và người lao động theo 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ban hành ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về 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.

- Đối tượng phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (TNCN) là CBCCVC & NLĐ có thu nhập tính thuế (bao gồm tổng thu nhập chịu thuế hàng tháng trừ đi các khoản đóng bảo hiểm bắt buộc, các khoản đóng góp khác như kinh phí công đoàn, từ thiện, nhân đạo... và giảm trừ gia cảnh theo mức quy định tại Nghị quyết số 954/2020/UBTVQH14 ngày 02/6/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc các văn bản thay thế, bổ sung (nếu có) lớn hơn mức thu nhập phải nộp thuế.

Mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn theo tỷ lệ quy định của nhà nước và được trích nộp cùng kỳ lương hàng tháng.

Thuế TNCN được tính theo biểu thuế lũy tiến từng phần quy định tại Điều 22, Luật Thuế TNCN 2007 và các văn bản thay thế, bổ sung (nếu có). Thu nhập chịu thuế là thu nhập từ tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm, các khoản phụ cấp chịu thuế theo quy định của pháp luật. Thời điểm xác định thu nhập chịu thuế TNCN là thời điểm đơn vị chi trả thu nhập.

4. Khen thưởng và phúc lợi tập thể:

4.1. Khen thưởng:

Theo nguyên tắc, Thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng từ nguồn kinh phí do cơ quan, đơn vị mình quản lý. Các khoản chi cho công tác thi đua, khen thưởng bao gồm: chi in ấn giấy khen, bằng khen...; chi mua tặng phẩm hoặc chi tiền thưởng cho tập thể, cá nhân căn cứ vào Quyết định khen thưởng của lãnh đạo Sở và thực hiện theo quy định tại Nghị định số 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 và Quy chế Thi đua khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4.2. Chế độ nghỉ hàng năm:

CBCCVC & NLĐ được nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật về lao động. CBCCVC & NLĐ có thời gian làm việc đủ 12 tháng tại đơn vị (hoặc đơn vị khác trong hệ thống cơ quan đơn vị nhà nước) được nghỉ hưởng nguyên lương theo chế độ là 12 ngày, CBCCVC & NLĐ có dưới 12 tháng làm việc tại đơn vị thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc (Điều 113, Luật Lao động 2019). Số ngày nghỉ được tăng thêm theo số năm thâm niên công tác tại đơn vị, cứ 05 năm được tăng thêm 01 ngày nghỉ. Tháng 01

hàng năm, CBCCVC & NLĐ đăng ký lịch dự kiến nghỉ phép tại Văn phòng, Chánh Văn phòng tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở. Giám đốc Sở phê duyệt lịch nghỉ phép và thông báo trước cho CBCCVC & NLĐ biết. CBCCVC & NLĐ có thể thỏa thuận với Giám đốc Sở để thay đổi lịch nghỉ phép, nghỉ phép thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

CBCCVC & NLĐ đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc, thời gian cho CBCCVC nghỉ theo chế độ quy định và lịch nghỉ phép dự kiến đã đăng ký.

Trường hợp cơ quan do nhu cầu công việc không thể bố trí cho CBCCVC & NLĐ nghỉ phép theo lịch đã phê duyệt hoặc sau khi đã thỏa thuận thay đổi lịch nghỉ phép với CBCCVC & NLĐ mà cơ quan vẫn không thể bố trí đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì căn cứ khả năng nguồn kinh phí của đơn vị, Chánh Văn phòng tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính 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 và các văn bản bổ sung, thay thế (nếu có).

Mức chi hỗ trợ được tính bằng với mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung hiện hưởng của CBCCVC & NLĐ theo quy định hiện hành và được thực hiện một lần vào tháng cuối năm. Quyết định chi trả ban hành năm nào, thanh toán năm đó và được quyết toán vào ngân sách giao tự chủ hàng năm của đơn vị, theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

CBCCVC & NLĐ nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

CBCCVC có đủ điều kiện nghỉ phép hàng năm theo quy định, được lãnh đạo Sở đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ (chồng), con, tử thân phụ mẫu bị ốm đau, tai nạn, chết ... được thanh toán tiền phương tiện đi lại gồm tiền đi từ nhà đến ga tàu, bến xe và tiền vé tàu, xe (trừ phương tiện máy bay) đến nơi nghỉ phép và ngược lại; trường hợp sử dụng phương tiện máy bay (có hóa đơn và thẻ lên máy bay hợp pháp, hợp lý) thì được thanh toán tối đa bằng giá cước vận tải hành khách công cộng đường bộ theo bảng giá vé quy định, phù hợp với tuyến đường. Ngoài ra, được thanh toán tiền phụ cấp đi đường tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành.

Thủ tục để thanh toán khoản tiền này ngoài vé tàu, xe phải có giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, 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 điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết.

Các ngày nghỉ việc riêng được hưởng lương thực hiện theo quy định tại Bộ Luật Lao động.

4.3. Chế độ ốm đau:

Trường hợp CBCCVC & NLD bị ốm đau, tai nạn rủi ro phải nghỉ việc thì phải có xác nhận của cơ sở y tế, thực hiện theo quy định tại Chương III, Mục 1 của Luật Bảo hiểm Xã hội.

Chế độ thăm hỏi khi ốm đau được chi từ Quỹ Phúc lợi theo định mức quy định tại Phụ lục đính kèm.

4.4. Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm:

Căn cứ vào nguồn kinh phí thuộc Quỹ Phúc lợi, BCH Công đoàn phối hợp với Văn phòng Sở hợp đồng với đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ theo quy định để tổ chức cho CBCCVC khám sức khỏe định kỳ giúp CBCCVC kịp thời phát hiện sớm các vấn đề bất thường để điều trị và phòng ngừa nhằm đảm bảo sức khỏe và nâng cao chất lượng cuộc sống, yên tâm công tác.

5. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

+ CBCCVC được cơ quan cử đi học trong nước nhằm trang bị, bổ sung kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục, được hưởng các chế độ theo quy định và phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung khác (nếu có).

Ngoài chi phí đào tạo được NSNN giao để thực hiện đề án đào tạo, bồi dưỡng đã được UBND tỉnh phê duyệt, CBCCVC được cử đi đào tạo sau đại học theo quy hoạch, đi học các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị, bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, bồi dưỡng nghiệp vụ ... theo Quyết định của cấp có thẩm quyền được thanh toán các khoản chi phí theo chế độ quy định tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Trường hợp đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho CBCCVC: thực hiện lập dự toán, thanh quyết toán theo quy định tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh

Thừa Thiên Huế quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Các nội dung không quy định tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2019 của Bộ Tài chính về đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC và các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Khoản học phí được thanh toán bằng phương thức chuyển khoản ngay sau khi CBCCVC nộp chứng từ bao gồm Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền và Thông báo thu học phí của cơ sở đào tạo.

Các khoản trợ cấp cho học viên được thanh toán 01 lần vào cuối kỳ học, chứng từ thanh toán gồm: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, lịch học của cơ sở đào tạo và bản sao văn bằng, chứng chỉ của khóa học.

6. Chi phí sử dụng điện, nước sinh hoạt cơ quan:

Nguồn điện được cung cấp, sử dụng cho nhu cầu thắp sáng và hoạt động công vụ, không phục vụ cho nhu cầu cá nhân dưới mọi hình thức.

Điều hòa nhiệt độ chỉ sử dụng khi môi trường làm việc quá nóng và không để ở nhiệt độ dưới 25⁰C.

Tất cả các thiết bị điện phải được tắt nguồn trước khi CBCCVC ra về.

CBCCVC có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước và tài sản công theo Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở Ngoại vụ đã được ban hành tại Quyết định số 32/QĐ-SNgV ngày 01 tháng 6 năm 2018.

Chi phí điện, nước được thanh toán theo hóa đơn tiêu thụ thực tế và Biên bản phân chia tiền điện dùng chung giữa 03 cơ quan: Sở Ngoại vụ, Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị, Trung tâm Dịch vụ đối ngoại.

7. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác và chi phí nhiên liệu:

Chỉ sử dụng ô tô phục vụ công tác khi thực sự cần thiết. Việc điều động xe ô tô phục vụ công tác được giao cho Chánh Văn phòng. Không sử dụng ô tô phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

Hàng tháng, lái xe được cấp Nhật trình xe theo mẫu quy định, căn cứ thực tế quá trình phục vụ theo Lệnh điều động, lái xe cập nhật hành trình mỗi ngày vào nhật trình xe, ghi đầy đủ nội dung mục đích chuyến đi, lộ trình và số ki lô mét (km) phục vụ.

Lãnh đạo hoặc chuyên viên sử dụng xe công có trách nhiệm ký vào Nhật trình xe xác nhận về lộ trình, số km phục vụ ngay sau mỗi chuyến đi.

Nhiên liệu sử dụng cho hoạt động của xe ô tô do cơ quan ký hợp đồng ghi nợ với nhà cung cấp. Khi có nhu cầu, lái xe được nhân viên Văn phòng cấp Phiếu xuất xăng/dầu để nhận xăng/dầu tại Cửa hàng xăng dầu theo chỉ định mà hai bên đã thỏa thuận. Hàng tháng, nhân viên cấp phát phiếu xuất nhiên liệu có trách nhiệm ký vào Nhật trình xác nhận số lượng xăng, dầu đã cấp phát trong tháng.

Lái xe có trách nhiệm bảo quản xe cẩn thận, giữ gìn xe sạch sẽ, luôn trong tình trạng sẵn sàng hoạt động, chấp hành tốt các quy định về an toàn giao thông, không tự ý vận hành xe khi chưa có Lệnh điều động. Cuối mỗi tháng, lái xe có trách nhiệm hoàn thiện Nhật trình xe, phân tích nhiệm vụ phục vụ theo từng nguồn kinh phí chuyển Chánh Văn phòng ký xác nhận số km đầu và cuối tháng để làm cơ sở cho bộ phận tài vụ kiểm tra đối chiếu, xác nhận số nhiên liệu đã cấp cho mỗi xe, nhiên liệu tiêu hao theo định mức khoán và chi trả chi phí mua xăng dầu cho nhà cung cấp sau khi đối khớp số liệu giữa phiếu xuất kho xăng, dầu của đơn vị và hóa đơn bán hàng của đơn vị cung cấp.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm xác nhận về số ngày sử dụng xe, tổng số km xe đã hoạt động sau khi kiểm tra số km thể hiện trên đồng hồ, đối trừ giữa số km cuối tháng này với km cuối tháng trước, đối khớp giữa Nhật trình và Lệnh điều động xe.

Nhiên liệu cho xe ô tô được tính theo định mức khoán chi tiết như sau:

- Xe ô tô 16 chỗ BKS 75C 6995: 22 lít/100 km
- Xe ô tô 07 chỗ BKS 75A 00351: 22 lít/100 km

Trường hợp đi công tác tuyến đường dài phải đổ xăng dọc đường, lái xe được thanh toán theo hoá đơn thực tế sau mỗi chuyến đi và phải được thể hiện trong nhật trình xe.

Chi phí rửa xe ô tô: trường hợp xe hoạt động liên tục từ 22/30 ngày trong 01 tháng thì được khoán rửa xe 05 lần/ tháng. Trường hợp xe không hoạt động liên tục, chi phí rửa xe được tính tương ứng theo số ngày hoạt động và do Chánh Văn phòng quyết định khi ký xác nhận vào nhật trình xe.

Ngoài ra, trong một số trường hợp, để tạo điều kiện cho CBCCVV hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, Giám đốc Sở quyết định mức chi hỗ trợ chi phí xăng xe tùy vào từng đối tượng, từng vụ việc cụ thể và nguồn kinh phí được đảm bảo trong dự toán đã được Sở Tài chính thẩm định.

8. Văn phòng phẩm:

Thực hiện quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ, máy in được trang bị theo phòng làm việc, do đó, áp dụng hình thức khoán chi phí mua giấy in và mực in cho từng phòng làm việc (Mức khoán quy định tại Phụ lục I).

Giấy photo dùng chung cho cả cơ quan được nhân viên văn thư của cơ quan quản lý. Giấy, mực photo, bìa hồ sơ... được cung cấp theo nhu cầu. Hồ sơ thanh

toán là hoá đơn tài chính và các phiếu đề xuất cung cấp văn phòng phẩm của nhân viên văn thư, có phê duyệt của Chánh văn phòng.

Các loại văn phòng phẩm khác như sổ công tác, bút, kéo, ghim, kẹp tài liệu, dập ghim, nhỏ ghim, hồ dán... được khoán cho từng công chức, viên chức (Mức khoán quy định tại Phụ lục II) và được chi trả vào tài khoản cá nhân cùng kỳ lương hàng tháng.

CBCCV trong thời gian được cơ quan cử đi học, đi công tác ngoài tỉnh từ 30 ngày trở lên và đối tượng nghỉ hưởng chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương từ 30 ngày trở lên không được thanh toán khoản khoán văn phòng phẩm này.

Đối với các văn phòng phẩm khác, nếu có nhu cầu thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc chi phí lớn nằm ngoài khả năng chi từ mức khoán: Các cá nhân và phòng ban liên quan phối hợp với Văn phòng xác định số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, lập Phiếu đề xuất mua sắm văn phòng phẩm ngoài mức khoán theo mẫu quy định (Phụ lục III).

Nhân viên Văn phòng được giao thực hiện nhiệm vụ cung ứng văn phòng phẩm lưu ý thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 8448 /UBND-CT ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch tỉnh về việc đẩy mạnh hành động thực hiện phong trào “Chống rác thải nhựa”, không mua các sản phẩm văn phòng có chất liệu bằng nilon, nhựa sử dụng một lần như: túi đựng rác, bì clear, bìa kính, sticker đánh dấu bằng ni lông,...

9. Chi phí thông tin, tuyên truyền liên lạc:

- Điện thoại cố định được trang bị ở công sở dùng để phục vụ thông tin liên lạc giải quyết công vụ, không sử dụng cho việc riêng của cá nhân.

- Cán bộ công chức thuộc đối tượng được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động được thanh toán mức khoán cước điện thoại theo định mức quy định và được chi trả vào tài khoản cá nhân cùng kỳ lương hàng tháng.

- Cước phí điện thoại của các phòng ban được khoán theo định mức (Mức khoán tại Phụ lục IV). Cuối năm, Bộ phận Tài vụ sẽ đối chiếu mức cước được khoán và mức cước thực tế sử dụng của từng máy để thu hồi khoản chênh lệch nếu mức cước sử dụng lớn hơn mức cước được khoán.

- Trong một số trường hợp, để tạo điều kiện cho CBCCV thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, Giám đốc Sở quyết định khoán chi hỗ trợ cước phí điện thoại tùy vào từng đối tượng, từng nhiệm vụ cụ thể và khi nguồn kinh phí được đảm bảo trong dự toán đã được Sở Tài chính thẩm định.

- Cơ quan trang bị 03 máy điện thoại cố định cầm tay để sử dụng cho việc đưa đón, tháp tùng các đoàn khách quốc tế và các công việc khác có liên quan đến công tác đối ngoại của tỉnh. Hai máy điện thoại này được giao cho hai phòng chuyên môn, Trưởng các phòng chuyên môn (Phòng Hợp tác Quốc tế và Phòng

Lãnh sự, Biên giới - Người Việt Nam ở nước ngoài) chịu trách nhiệm về việc sử dụng đúng mục đích và bảo quản sau khi kết thúc công việc.

- Trang bị 01 máy điện thoại bàn dùng chung đặt tại Văn phòng dùng để phục vụ các cuộc gọi đường dài giải quyết các công việc liên quan đến công tác đối ngoại. Văn phòng Sở (nhân viên văn thư) có trách nhiệm quản lý điện thoại này và phải mở sổ theo dõi các cuộc gọi theo các mục: ngày, tháng phát sinh cuộc gọi, nơi gọi đến, nội dung công việc, tên người sử dụng điện thoại. Mỗi CBCCVC & NLD có trách nhiệm ghi đầy đủ các thông tin vào sổ sau khi sử dụng điện thoại.

- Cước phí internet bao gồm 02 gói cước (dịch vụ FTTH và dịch vụ MegaWan) được sử dụng theo gói cước khoán đã được lãnh đạo Sở phê duyệt.

Hàng tháng, cước phí điện thoại và cước internet được thanh toán theo hóa đơn chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ và Biên bản phân chia cước internet dùng chung giữa Sở Ngoại vụ, Liên hiệp Các tổ chức hữu nghị và Trung tâm Dịch vụ đối ngoại.

- Cước phí bưu chính phải được bộ phận văn thư mở sổ theo dõi chặt chẽ, cụ thể số lượng công văn gửi đi theo tính chất công việc cần giao dịch để làm căn cứ cuối tháng tổng hợp, lập Giấy đề nghị thanh toán chi tiết theo từng nguồn kinh phí tự chủ, không tự chủ hoặc kinh phí quốc phòng.

- Văn phòng đặt mua các loại báo, tạp chí là những ấn phẩm phục vụ trực tiếp cho sinh hoạt chính trị và các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, đảm bảo hợp lý, hợp pháp, tiết kiệm, hiệu quả. Hồ sơ thanh toán là hóa đơn tài chính và phiếu đặt mua có ký duyệt của lãnh đạo Sở.

10. Hội nghị:

Hàng năm, cơ quan có các hội nghị sử dụng nguồn kinh phí tự chủ bao gồm: Hội nghị tổng kết công tác năm, hội nghị CCVC & NLD, các đại hội theo nhiệm kỳ của Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn. Các khoản chi phí cho hội nghị bao gồm chi phí in ấn tài liệu, nước uống, trang trí hội trường, thuê mướn ... và các khoản chi khác theo quy định, tất cả đều thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, không phô trương hình thức. Mức chi tối đa theo định mức quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

Hội nghị phổ biến, giáo dục pháp luật được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh quy định mức chi đối với công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

11. Công tác phí:

Công tác phí bao gồm các khoản: tiền vé máy bay, tàu xe, tiền thuê chỗ nghỉ, phụ cấp lưu trú và một số khoản chi khác cho những ngày thực hiện nhiệm vụ được giao theo giấy mời họp hoặc Quyết định của Giám đốc Sở, không thanh toán cho những ngày kết hợp làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

Hồ sơ chứng từ để thanh toán công tác phí là Giấy đi đường có đóng dấu của nơi đến công tác, các hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ, kèm theo giấy mời họp, mời làm việc hoặc văn bản cử đi công tác của cấp có thẩm quyền. Mức chi theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có). Chi tiết một số khoản chi được quy định cụ thể như sau:

- Về phương tiện sử dụng khi đi công tác: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và các trưởng, phó phòng được đi công tác bằng máy bay. Các đối tượng còn lại được sử dụng phương tiện ô tô, tàu hỏa. (Lưu ý: Đối với chứng từ thanh toán tiền vé tàu, vé máy bay: ngoài hóa đơn phải kèm theo thẻ lên máy bay hoặc thẻ lên tàu).

Trường hợp CBCCVN được cơ quan cử đi công tác mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay nhưng vì lý do giải quyết công việc gấp cần sử dụng phương tiện máy bay, thì người đi công tác phải có văn bản đề nghị trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định trước khi thực hiện.

Trường hợp Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, là các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung khi đi công tác theo quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô, nếu tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thì mức thanh toán khoán được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của 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.

CBCCVN không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện theo mức 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Chứng từ để thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác là giấy đi đường do cơ quan cấp, có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác và bảng kê khai địa điểm đến làm việc, độ dài quãng đường được Trưởng phòng xác nhận.

- Phụ cấp công tác phí (áp dụng cho cả đi công tác bằng nguồn kinh phí giao tự chủ và nguồn không giao tự chủ):

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên: phụ cấp công tác phí được thanh toán theo định

mức 150.000 đồng/người/ngày nếu phải ở lại qua đêm; 100.000 đồng/người/ngày nếu đi và về trong cùng 01 ngày (02 buổi); 50.000 đồng/người/buổi nếu đi và về trong nửa ngày (01 buổi).

+ Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh, mức phụ cấp công tác phí được thanh toán là 200.000 đồng/người/ngày; 150.000 đồng/người/ngày nếu đi và về trong cùng ngày (02 buổi); 75.000 đồng/người/buổi nếu đi và về trong nửa ngày (01 buổi). Căn cứ ngày, giờ ghi trên vé máy bay, vé tàu, trường hợp rời Huế sau 12 giờ trưa và trường hợp về đến Huế trước 12 giờ trưa được tính nửa ngày. Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì căn cứ ngày, giờ trên Lệnh điều động xe và xác nhận của Trưởng phòng.

- Chi phí thuê chỗ nghỉ: thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp lệ nhưng không vượt quá định mức quy định.

Trường hợp đối tượng đi công tác có nhu cầu được khoán tiền thuê chỗ nghỉ và trường hợp cán bộ công chức được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ có thời gian kéo dài từ 01 tháng trở lên mà nơi đào tạo không bố trí chỗ ở thì cơ quan sẽ thực hiện khoán tiền thuê chỗ nghỉ theo chế độ quy định hiện hành, khi thanh toán không cần xuất trình hóa đơn tài chính.

- Các khoản chi khác như chi phí đi lại từ nhà ga, bến tàu đến khách sạn, từ khách sạn đến nơi làm việc... thanh toán theo chứng từ hợp lệ, phù hợp với lịch trình công tác được lãnh đạo Sở phê duyệt.

Khoản công tác phí cố định theo mức 350.000 đồng/người/tháng cho một số chức danh thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, chi trả vào tài khoản cá nhân cùng kỳ lương hàng tháng. (Chi tiết tại Phụ lục V).

Trường hợp CBCCVC đi công tác nước ngoài: căn cứ Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền, người đi công tác được thanh toán chế độ theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính hoặc các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Trước khi đi công tác, CBCCVC được tạm ứng chi phí bằng tiền mặt. Mức tạm ứng cho một chuyến công tác là 100% tiền vé máy bay, tàu xe và 80% các khoản chi phí khác theo định mức tối đa.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác, CBCCVC được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất mọi thủ tục thanh toán.

12. Chi phí thuê mướn:

Căn cứ vào khối lượng công việc, phòng ban nào có nhu cầu thuê mướn lao động, phương tiện, thiết bị... phục vụ công tác thì phải có văn bản đề nghị được lãnh đạo Sở phê duyệt. Chứng từ thanh toán là hợp đồng giao khoán công việc hoặc hợp đồng mua bán, cung cấp dịch vụ, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoặc bảng kê thanh toán, hóa đơn tài chính hợp lý, hợp lệ.

13. Mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản:

- Tài sản công được mua sắm, trang bị đúng theo định mức quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Một số tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp Quốc gia (quy định tại Thông tư số 34/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc Công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp quốc gia) được thực hiện theo quy trình quy định tại Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

- Máy vi tính (bao gồm máy tính để bàn và máy tính xách tay) là tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung của tỉnh Thừa Thiên Huế theo quy định tại Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế. Việc mua sắm tài sản tập trung thực hiện theo Quy chế mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế đã được ban hành theo Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, Quyết định số 52 /2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh ban hành Quy chế mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Việc sử dụng, quản lý và sửa chữa, thanh lý tài sản thực hiện theo Quy chế mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Sở Ngoại vụ Thừa Thiên Huế đã được ban hành tại Quyết định số 58/QĐ-SNgV ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Giám đốc Sở và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Tài sản cố định sau khi mua về phải được bàn giao cụ thể đến từng CBCCVV để mỗi người phát huy hết vai trò trách nhiệm trong việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản, làm vệ sinh thường xuyên nhằm đảm bảo tài sản được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả.

- Trang thiết bị phục vụ công việc chung của toàn cơ quan được giao cho cán bộ thuộc bộ phận Văn phòng có trách nhiệm quản lý.

- Sửa chữa tài sản thực hiện dựa trên kế hoạch hoặc giấy đề nghị đã được lãnh đạo Sở phê duyệt. Chứng từ thanh toán là hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính hợp lệ.

- Khi tài sản không phát huy hiệu quả hoặc hư hỏng không còn sử dụng được, CCVC sử dụng tài sản thông báo với Chánh văn phòng để phối hợp kiểm tra tình trạng thực tế, đề xuất sửa chữa hoặc thanh lý tài sản.

14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Các khoản chi phục vụ cho nghiệp vụ chuyên môn của ngành như mua sách, tài liệu dùng cho công tác, thuê lao động thực hiện nghiệp vụ chuyên

môn... được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Chứng từ thanh toán là hóa đơn tài chính hoặc hợp đồng giao khoán và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng trong đó ghi rõ nội dung, thời gian thực hiện, yêu cầu về chất lượng đầu ra của sản phẩm.

- Chế độ nhuận bút và thù lao áp dụng đối với những tin, bài, ảnh... đã được duyệt và đăng tải lên trang thông tin điện tử của Sở. Thời gian, hình thức chi trả và mức chi thực hiện theo quy định tại Quyết định số 40/QĐ-SNgV ngày 02 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc ban hành chế độ chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng trên trang thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế. Kinh phí chi trả được chi từ nguồn kinh phí không giao tự chủ được NSNN giao hàng năm và kinh phí thu được thông qua việc quảng cáo trên trang thông tin điện tử của Sở (nếu có).

15. Chi tiếp khách:

Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Giám đốc Sở quyết định hình thức tiếp đón các đoàn khách (trong và ngoài nước) nhưng tiêu chuẩn chi tiếp khách không vượt quá định mức quy định tại Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về chế độ chi đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và các quyết định sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Việc tiếp khách phải tiết kiệm, không phô trương hình thức, không dùng sản phẩm nước đóng chai nhựa sử dụng một lần; thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan; không sử dụng ngân sách để mua quà tặng các đoàn khách trong nước.

16. Chế độ bồi dưỡng CBCCVC trực cơ quan các ngày lễ, tết và trực phòng chống thiên tai...:

CBCCVC được phân công trực ngoài giờ hành chính đối với các công việc không thuộc về chuyên môn nghiệp vụ như trực các ngày lễ, tết, trực sẵn sàng chiến đấu theo chỉ đạo của tỉnh trong các dịp địa phương có tổ chức sự kiện, đại hội, hội nghị..., trực phòng chống bão, lụt, thì không thực hiện trả lương làm thêm giờ mà thanh toán bồi dưỡng theo mức:

- + Trực ngày thường: 20.000 đồng/người/buổi.
- + Trực ngày lễ, chủ nhật: 40.000 đồng/người/buổi.
- + Trực đêm: 50.000 đồng/người/đêm.

Chứng từ thanh toán là Lịch trực có ký duyệt của lãnh đạo Sở và chữ ký xác nhận đã tham gia ca trực của cá nhân người được phân công trực.

17. Chi khác:

- Đối với khoản chi bảo hiểm xe ô tô: hàng năm, trước khi ký hợp đồng đóng phí bảo hiểm xe ô tô, Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với lái xe kiểm tra,

đánh giá đúng giá trị thực của xe để ký hợp đồng với mức phí bảo hiểm phù hợp, tránh lãng phí.

- Đối với các khoản phí dịch vụ sử dụng đường bộ, thực hiện dịch vụ thu phí tự động, không dùng thông qua ứng dụng dịch vụ thu phí tự động đường bộ VETC: đầu tháng, lái xe tạm ứng kinh phí để nạp tiền vào tài khoản VETC; cuối tháng, sau khi nhận được hóa đơn thu phí, lái xe có nghĩa vụ kiểm tra, đối khớp chi phí phát sinh giữa hóa đơn và nhật trình xe, sau đó làm thủ tục thanh toán theo quy định.

- Đối với các khoản chi khác (chi đặt hoa tặng các cơ quan, tổ chức chúc mừng hội nghị, lễ tiết..., chi trang trí cơ quan các dịp lễ, tết...) được thực hiện theo nhu cầu thực tế, do lãnh đạo Sở quyết định trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức và chi sử dụng những sản phẩm thân thiện với môi trường.

- Chi hỗ trợ hoạt động công tác Đảng của Chi bộ cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành.

18. Phương thức thanh toán:

Tất cả các nội dung chi tiêu trên đây phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ và được áp dụng thống nhất phương thức thanh toán đã được quy định tại Quy trình tạm ứng, thanh toán tiền mặt và chuyển khoản qua Kho bạc Nhà nước ban hành theo Quyết định số 53/QĐ-SNgV ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Sở Ngoại vụ Thừa Thiên Huế.

Điều 7. Quy định về việc sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn số kinh phí được giao cho đơn vị thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

Cuối năm, sau khi nghe bộ phận Kế toán báo cáo số kinh phí tiết kiệm được, Ban Giám đốc sẽ thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Sở để quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được theo các nội dung sau:

Trong phạm vi khoản kinh phí tiết kiệm được, nếu số kinh phí tiết kiệm được nhỏ hơn $\frac{1}{2}$ quỹ tiền lương và phụ cấp bình quân 01 tháng của đơn vị thì sẽ chỉ trích lập Quỹ Phúc lợi và Quỹ Khen thưởng.

Nếu số kinh phí tiết kiệm được lớn hơn $\frac{1}{2}$ quỹ tiền lương và phụ cấp bình quân 01 tháng của đơn vị thì trích 10% vào Quỹ Phúc lợi, số còn lại chi thu nhập tăng thêm cho CBCCVC.

Nếu số kinh phí tiết kiệm được trong năm bằng hoặc lớn hơn quỹ tiền lương và phụ cấp lương bình quân 01 tháng của đơn vị thì sẽ áp dụng phân chia theo tỷ lệ như sau:

+ Tối thiểu 70% sử dụng để chi bổ sung thu nhập nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả

thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

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

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Tối đa 20% trích lập Quỹ Phúc lợi.

+ Số còn lại trích lập Quỹ Khen thưởng, hoặc chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

1. Chi bổ sung thu nhập cho CBCCVC & NLĐ:

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCCVC & NLĐ theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức hoặc từng bộ phận, được phân loại bình bầu theo A, B, C...hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong năm và lương ngạch, bậc, chức vụ để xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. Tránh thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân.

Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến bằng văn bản với BCH Công đoàn Sở.

2. Trích lập và sử dụng các quỹ:

Việc trích lập, số tiền trích lập các quỹ từ khoản kinh phí tiết kiệm được sẽ do lãnh đạo Sở quyết định (bằng văn bản) sau khi thống nhất với BCH Công đoàn Sở.

2.1. Trích lập Quỹ Phúc lợi: để sử dụng cho các mục đích phúc lợi tập thể của cơ quan như hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ CBCCVC & NLĐ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm; thăm hỏi khi bản thân CBCCVC & NLĐ ốm đau, thăm hỏi khi gia đình CBCCVC & NLĐ có tử thân phụ mẫu, con em nằm viện hoặc mất; trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa; hỗ trợ may đồng phục cho CBCCVC & NLĐ; chi hỗ trợ CBCCVC & NLĐ khám sức khỏe định kỳ; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; tổ chức tham quan nghỉ

mát cho CBCCVC & NLĐ (một số mức chi cụ thể được quy định tại Phụ lục đính kèm).

Các khoản chi từ Quỹ Phúc lợi do Giám đốc Sở quyết định sau khi xem xét đề xuất của BCH Công đoàn cơ quan.

2.2. Trích lập Quỹ Khen thưởng: để chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

Các khoản chi từ Quỹ Khen thưởng căn cứ Quyết định khen thưởng của Giám đốc Sở.

Cuối năm, khoản kinh phí tiết kiệm không sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Điều 8. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc các phòng, trên cơ sở hồ sơ thanh toán:

- Nếu vi phạm định mức chi tiêu đã quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ đồng thời vượt định mức chi tiêu quy định của nhà nước thì bộ phận Kế toán được phép từ chối thanh toán.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ nhưng không vượt định mức chi tiêu theo quy định của nhà nước, bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi để tổng hợp, xử lý vào cuối năm tài chính bằng cách thu hồi nộp công quỹ hoặc yêu cầu cá nhân hoặc phòng ban vi phạm tự chi trả khoản sử dụng vượt định mức.

Trường hợp trong quá trình áp dụng Quy chế chi tiêu nội mà cá nhân hoặc phòng, ban có cơ sở chứng minh mức khoán chưa hợp lý thì làm văn bản đề nghị để được xem xét điều chỉnh mức khoán.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện.

Quy chế Chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh việc quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản công và các nguồn tài chính, đồng thời cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm

chống lãng phí. Tập thể các phòng ban và mỗi cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định, định mức khoán trong Quy chế này.

Những nội dung không quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ này được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 10. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng ổn định cho giai đoạn 03 năm tài chính 2023-2025. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, ban phản ánh kịp thời bằng văn bản cho lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) để được nghiên cứu, đề xuất điều chỉnh sau khi đưa ra thảo luận công khai và thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Sở.

Những điều chỉnh, bổ sung đối với Quy chế này được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ. /.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



GIÁM ĐỐC



Trần Công Phú

Phụ lục I

Định mức khoán tiền mua giấy in, mực in và các loại VPP dùng chung
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-SNgV ngày 02 tháng 01 năm 2023 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025)

Phòng ban	Mức khoán (đồng/tháng)	Ghi chú
Văn phòng	50.000	
Bộ phận Tài vụ	80.000	
Phòng Lãnh sự - Biên giới - NVNONN	50.000	
Phòng Hợp tác quốc tế	80.000	
Bộ phận Thanh tra	30.000	

Phụ lục II**Định mức khoán văn phòng phẩm cho cá nhân**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-SNgV ngày 02 tháng 01 năm 2023 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025)

Chức danh	Mức khoán (đồng/tháng)	Ghi chú
Ban Giám đốc	Cấp phát theo nhu cầu	
Trưởng, phó phòng	30.000	
Kế toán	40.000	
Nhân viên văn thư	30.000	
Cán bộ các phòng	25.000	
Lái xe, bảo vệ	10.000	

Phụ lục III**Phiếu đề nghị mua sắm đột xuất**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-SNgV ngày 02 tháng 01 năm 2023 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025)

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NGOẠI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MUA VĂN PHÒNG PHẨM NGOÀI MỨC KHOẢN

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Họ và tên:.....
Bộ phận:.....
Mục đích sử dụng:.....
.....

STT	Loại văn phòng phẩm	Số lượng	Ghi chú

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Chánh Văn phòng

Trưởng phòng

Người đề nghị

DUYỆT LÃNH ĐẠO

Phụ lục IV**Định mức khoán cước phí điện thoại dùng chung**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-SNgV ngày 02 tháng 01 năm 2023 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025)

STT	Số máy	Mức khoán (đồng/tháng)	Ghi chú
01	3822005	150.000	
02	3847078	100.000	
03	3845596	100.000	
04	3845404	100.000	
05	3826110	100.000	
06	3831845	100.000	

Để thuận tiện cho việc chỉ đạo công tác chuyên môn, số máy fax, số máy dùng cho phòng giám đốc và các phó giám đốc Sở không áp dụng mức khoán cước điện thoại hàng tháng nêu trên mà thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh. Do máy fax và điện thoại liên lạc của lãnh đạo Sở chủ yếu là để điều hành công tác đón tiếp các đoàn khách Quốc tế nên cước phí hàng tháng của các số máy trên nếu vượt trên 100.000 đồng/ máy/ tháng được phép hạch toán vào 02 nguồn: 100.000 đồng/ máy/ tháng đưa vào chi phí tự chủ của đơn vị, số còn lại hạch toán vào phần kinh phí không tự chủ.

Phụ lục V**Các chức danh, vị trí công tác được khoán công tác phí**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-SNgV ngày 02 tháng 01 năm 2023 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025)

STT	Chức danh	Ghi chú
1	Kế toán	Căn cứ công việc cụ thể được phân công, các Trưởng phòng đề xuất cá nhân nhận khoán CTP gửi cho bộ phận Tài vụ vào đầu năm 2023 và ngay khi có sự thay đổi về phân công công việc trong phòng.
2	Thủ quỹ, phụ trách công tác hậu cần nội bộ	
3	Văn thư	
4	02 CBCCVC thuộc Phòng HTQT	
5	03 CBCCVC phòng LS-QLBG-NVNONN	
6	01 CBCC thuộc Văn phòng	

Phụ lục VI**Định mức chi từ Quỹ Phúc lợi**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-SNgV ngày 02 tháng 01 năm 2023 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025)

STT	Nội dung	Mức chi	Ghi chú
1	Chi hỗ trợ CBCCVC & NLD các ngày lễ, tết trong năm	Mức chi do Giám đốc Sở quyết định sau khi thỏa thuận với BCH Công đoàn	
2	Chi tổ chức cho CBCCVC & NLD đi tham quan nghỉ mát 01 lần/năm	Mức chi do Giám đốc Sở quyết định sau khi thỏa thuận với BCH Công đoàn	
3	Chi phúng điếu tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của CBCCVC & NLD (bao gồm cả người đã nghỉ hưu)	500.000 đồng/trường hợp	+ hương và vòng hoa
4	Chi thăm hỏi tứ thân phụ mẫu, con của CBCCVC & NLD Sở Ngoại vụ ốm đau nằm viện.	500.000 đồng/người/lần	
5	Chi thăm hỏi khi CBCCVC & NLD ốm đau nằm viện.	500.000 đồng/người/lần	
6	Chi mua quà tặng cho CBCCVC & NLD khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.	500.000 đồng/người	
7	Chi tặng quà cho CBCCVC & NLD khi kết hôn	500.000 đồng/người	
8	Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCCVC & NLD	Mức chi do Giám đốc Sở quyết định sau khi thỏa thuận với BCH Công đoàn	
9	Chi hỗ trợ BCH Công đoàn Sở tổ chức các ngày lễ 08/3, 01/6, 20/10, Tết Trung thu...	Mức chi do Giám đốc Sở quyết định sau khi thỏa thuận với BCH Công đoàn	
10	Hỗ trợ BCH Công đoàn Sở tổ chức cho CBCCVC & NLD khám sức khỏe định kỳ, chi các khoản khác...	Mức chi do Giám đốc Sở quyết định sau khi thỏa thuận với BCH Công đoàn	