

Số: 74/QĐ-SDTTG

Gia Lai, ngày 30 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Dân tộc và Tôn giáo

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

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

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai Quy định chế độ công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Gia Lai ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức và người lao động Sở Dân tộc và Tôn giáo năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-SDTTG ngày 30/3/2026 của Sở Dân tộc và Tôn giáo về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Dân tộc và Tôn giáo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 78/QĐ-SDTTG ngày 13/8/2025 của Sở Dân tộc và Tôn giáo về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 111/QĐ-SDTTG ngày 24/9/2025 của Sở Dân tộc và Tôn giáo về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước Khu vực XV;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Trưởng

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Dân tộc và Tôn giáo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 74/QĐ-SDTTG ngày 30/3/2026
của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công; chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước cấp thực hiện chế độ tự chủ đối với Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai.

- Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ chỉ các nhiệm vụ do UBND tỉnh giao thực hiện theo quyết định của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn theo quy định của pháp luật. Trường hợp các văn bản pháp luật không quy định cụ thể về mức chi, có thể vận dụng các nội dung, mức chi quy định tại Quy chế này để thực hiện cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

2. Đối tượng áp dụng: Văn phòng Sở, Phòng Dân tộc, Phòng Tôn giáo (gọi chung là phòng), công chức và người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

2. Tạo điều kiện cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả, chất lượng trong thực thi chức trách, nhiệm vụ công vụ.

3. Thúc đẩy việc sắp xếp bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

4. Tạo sự công bằng trong thực hiện nhiệm vụ, khuyến khích tiết kiệm chi, phát huy những người có năng lực trong cơ quan.

5. Là căn cứ để quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí quản lý hành chính đảm bảo các hoạt động của cơ quan trên cơ sở các quy định của Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Trong mọi trường hợp, việc thực hiện Quy chế này phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; phù hợp với hoạt động chuyên môn của Sở Dân tộc và Tôn giáo, đảm bảo các phòng và công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động phân phối theo hiệu quả công việc và trách nhiệm của từng người, từng bộ phận nhằm khuyến khích công chức, người lao động hoàn thành tốt các công việc chuyên môn.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước; nâng cao tinh thần tiết kiệm, góp phần cải thiện đời sống của công chức, người lao động.

4. Tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, bảo đảm đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán đúng quy định; thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

Nguồn ngân sách nhà nước cấp thực hiện khoán chi quản lý hành chính.

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;

2. Tiền khen thưởng, phúc lợi tập thể, thu nhập tăng thêm, các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

3. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng: điện, nước, tiền nhiên liệu, vệ sinh môi trường...;

4. Chi vật tư văn phòng: văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...;

5. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc: cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước phí Internet, khoán tiền điện thoại, sách, báo, tạp chí...;

6. Chi hội nghị: tài liệu, thuê hội trường, bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên...;

7. Công tác phí: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, khoán công tác phí...;

8. Chi phí thuê mướn: thuê phương tiện vận chuyển, thuê đào tạo công chức, thuê mướn khác;

9. Chi sửa chữa, duy tu tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc;

10. Chi mua sắm tài sản và thiết bị văn phòng;

11. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác: các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, tiếp khách... và các khoản chi khác do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Mục 2

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI KHÔNG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

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

Kinh phí cấp cho Sở Dân tộc và Tôn giáo thực hiện nhiệm vụ chi cụ thể hàng năm theo quyết định của UBND tỉnh.

Điều 7. Các nội dung chi phục vụ nghiệp vụ chuyên môn do UBND tỉnh giao

1. Các khoản thanh toán cho cá nhân;

2. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng: tiền nhiên liệu xe ô tô phục vụ công tác, các khoản chi khác;

3. Chi vật tư văn phòng: văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...;

4. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc: cước phí bưu chính, thuê bao kênh vệ tinh; thuê đường truyền mạng...;

5. Chi hội nghị: tài liệu, thuê hội trường, bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên...;

6. Công tác phí: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ...;

7. Chi phí thuê mướn: thuê phương tiện vận chuyển, thuê đào tạo công chức, thuê mướn khác;

8. Chi mua sắm tài sản; sửa chữa tài sản (ô tô; thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ, nhà cửa...);

9. Chi nghiệp vụ chuyên môn: thực hiện nghiệp vụ công tác dân tộc và tôn giáo;

10. Chi hoạt động đảng bộ cơ sở;

11. Các khoản chi khác.

Mục 3

QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN

Điều 8. Công tác quản lý tài chính

Đối với kinh phí thực hiện các chương trình, dự án, nghiệp vụ, căn cứ các văn bản quy định của Nhà nước giao cho các phòng chuyên môn, bộ phận liên quan xây dựng kế hoạch và dự toán, chịu trách nhiệm nội dung; phối hợp với các phòng có liên quan thực hiện.

Việc thực hiện quản lý tài chính phải tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật. Khi thanh toán kinh phí, người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ chứng từ gốc theo quy định của Bộ Tài chính phát sinh liên quan căn cứ thanh toán. Trường hợp thanh toán công tác phí, ngoài các loại chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán phải cung cấp các giấy tờ liên quan như: *Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác và Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, đầy đủ các chữ ký và các thông tin trong giấy đi đường cho bộ phận kế toán để làm thủ tục thanh toán.* Bộ phận kế toán chỉ tiếp nhận những chứng từ có đầy đủ thông tin đảm bảo cho công tác thanh quyết toán. Đối với các chứng từ đề nghị thanh toán mà còn thiếu các văn bản, chữ ký người có thẩm quyền, người đi công tác, các thông tin khác có liên quan..., bộ phận kế toán có quyền từ chối không nhận chứng từ, từ chối thanh toán.

Trường hợp những chứng từ chi thực tế phát sinh nhưng chưa có kinh phí thanh toán trong năm, cuối ngày 31 tháng 12 của năm, kế toán tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở chuyển sang năm sau thanh toán.

Trình tự, thủ tục thanh toán chứng từ

Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán phải lập giấy đề nghị thanh toán, có xác nhận của Lãnh đạo phòng kèm theo các chứng từ gốc có liên quan gửi bộ phận kế toán. Kế toán căn cứ vào nội dung chi, nguồn chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của hóa đơn, chứng từ gửi Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở duyệt chi, thanh toán. Các chứng từ thanh toán đảm bảo đúng quy định (*có đầy đủ thủ tục, hồ sơ kèm theo*), sau 03 - 05 ngày làm việc bộ phận kế toán có trách nhiệm thanh quyết toán cho tập thể, cá nhân có liên quan.

Điều 9. Thanh toán tiền lương, tiền công

1. Hàng tháng, kế toán lập bảng thanh toán tiền lương, các khoản phụ cấp khác (nếu có) và tiền công, trình Lãnh đạo Sở duyệt làm cơ sở để thanh toán tiền lương và tiền công cho công chức, người lao động bằng hình thức chuyển khoản qua tài khoản cá nhân.

2. Công chức và người lao động khi nhận được tiền lương, tiền công qua hệ thống thẻ có trách nhiệm đóng góp các khoản còn lại chưa được khấu trừ tại Kho bạc Nhà nước.

3. Đối với hợp đồng lao động (lái xe, bảo vệ, tạp vụ):

Đối với hợp đồng lao động thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ như: Lái xe, bảo vệ, phục vụ, tạp vụ của cơ quan: Tiền lương thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 và các quy định hiện hành.

Điều 10. Thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ và trực cơ quan

1. Khi các phòng có nhiệm vụ cần tập trung thực hiện, phải làm thêm giờ, lãnh đạo các phòng lập bảng đề nghị (theo mẫu) trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định mới được thanh toán làm thêm giờ. Khi được Lãnh đạo Sở đồng ý giải quyết làm thêm giờ, kết thúc công việc công chức, người lao động lập giấy báo làm việc ngoài giờ (theo mẫu) để thanh toán. Kế toán có trách nhiệm lập thủ tục thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ theo quy định.

2. Công chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong các ngày lễ, tết, phòng chống bão, lụt và đột xuất được thanh toán tiền trực theo quy định tại Điều 98 Bộ luật Lao động 2019 và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Văn phòng Sở lập danh sách công chức, người lao động được phân công trực cơ quan đồng thời, lập bảng kê thanh toán tiền trực trình Giám đốc Sở duyệt.

Điều 11. Kinh phí hoạt động Trang thông tin điện tử, quản trị mạng

1. Kinh phí hoạt động được lấy từ nguồn chi thường xuyên của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

2. Chế độ nhuận bút về cung cấp và quản lý thông tin trên website Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai được chi trả mỗi quý hoặc cuối năm và thực hiện với các định mức như sau:

2.1. Mức chi nhuận bút cho các tác phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai được tính như sau:

$\text{Nhuận bút} = \text{Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút} \times \text{Hệ số nhuận bút của tác phẩm}$

Trong đó:

- Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở.
- Hệ số nhuận bút của tác phẩm được quy định như sau:

Nhóm	Thể loại tác phẩm	Hệ số nhuận bút tác phẩm
I	Tin bài tự viết	
1	Tin thời sự, hoạt động chỉ đạo điều hành có độ dài nhỏ hơn 500 từ (1 trang A4)	0,2
2	Tin thời sự, hoạt động chỉ đạo điều hành có độ dài lớn hơn hoặc bằng 500 từ (1 trang A4)	0,3
3	Tin dẫn nguồn từ văn bản có độ dài nhỏ hơn 250 từ (1/2 trang A4)	0,1
4	Tin dẫn nguồn từ văn bản có độ dài lớn hơn hoặc bằng 250 từ (1/2 trang A4)	0,15
5	Video, hình ảnh kèm theo tin bài (mỗi tin bài được tính nhuận bút không quá 2 video, hình ảnh)	0,05
II	Tin bài sưu tầm, biên tập lại (bao gồm cả video, hình ảnh kèm theo)	0,1
III	Tin dịch xuôi, dịch ngược (dịch Tiếng Việt sang Ngôn ngữ khác và ngược lại)	0,25
IV	Bài dịch xuôi, dịch ngược (dịch Tiếng Việt sang Ngôn ngữ khác và ngược lại)	0,5

Ghi chú:

- Độ dài 1 tin: Tối thiểu 250 từ (1/2 trang A4);
- Độ dài 1 bài: Tối thiểu 500 từ (1 trang A4).

2.2. Mức thù lao Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai được tính như sau:

Mức chi thù lao của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Gia Lai bằng 20% trên tổng nhuận bút cho tin, bài trong tháng trên Trang thông tin điện tử.

2.3. Quy định về chi trả nhuận bút

a. Những thông tin có nhuận bút

- Tin tức, hình ảnh phản ánh tình hình hoạt động của toàn ngành Dân tộc và Tôn giáo, các thông tin hoạt động của các cấp, ngành liên quan trong tỉnh;
- Các thông tin khác theo quy định của UBND tỉnh và Lãnh đạo Sở (gọi chung là: thông tin);

- Bài viết biên tập, phân tích các văn bản quy phạm pháp luật.

b. Những thông tin không có nhuận bút

- Cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Sở Dân tộc và Tôn giáo;
- Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương có liên quan đến ngành Dân tộc và Tôn giáo tại tỉnh;
- Các Quy hoạch, Kế hoạch đã được phê duyệt của ngành Dân tộc và Tôn giáo.

Điều 12. Về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư

1. Văn phòng phẩm, vật tư (gồm dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng phẩm thường xuyên dùng cho cá nhân làm việc hàng ngày) được đảm bảo cung cấp phục vụ cho công tác của Lãnh đạo Sở, các phòng và công chức, người lao động.

2. Văn phòng Sở đảm bảo cung cấp văn phòng phẩm, vật tư phục vụ Lãnh đạo Sở và theo đề nghị của các phòng chuyên môn. Khi có nhu cầu cung cấp văn phòng phẩm, vật tư, các phòng phải lập phiếu yêu cầu gửi công chức theo dõi cấp phát vật tư, văn phòng phẩm thuộc Văn phòng Sở để ghi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt và ký nhận vào sổ cấp phát.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm về dự trù mua các loại văn phòng phẩm, vật tư thiết yếu của cơ quan, đồng thời trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt và thực hiện mua, cấp phát; lập và quản lý các sổ cấp phát văn phòng phẩm, vật tư đúng quy định.

4. Công chức, người lao động có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, vật tư trong mọi hoạt động hàng ngày.

Điều 13. Về sử dụng xe ô tô và nhiên liệu phục vụ công tác

1. Về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1.1. Xe ô tô được trang bị để phục vụ công tác đối với Lãnh đạo Sở. Khi có nhiệm vụ đi công tác thì sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở điều động và chuẩn bị xe;

1.2. Trong trường hợp các phòng thuộc Sở cần phải sử dụng xe ô tô cơ quan để đi công tác mà không có Lãnh đạo Sở, thì phải được Lãnh đạo Sở đồng ý bằng văn bản; cá nhân hoặc phòng được giao nhiệm vụ chủ trì gửi Chánh Văn phòng Sở trước 02 ngày làm việc để phân công, bố trí xe. Trường hợp đột xuất báo cáo cho đồng chí Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công thực hiện nhiệm vụ khi đồng chí Giám đốc đi vắng xem xét giải quyết. Việc điều xe ô tô đi công tác phải bảo đảm đúng đối tượng được sử dụng xe, trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

1.3. Nghiêm cấm lái xe tự ý đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi chưa có lệnh điều xe của Lãnh đạo Sở. Lệnh điều xe phải được cấp cho Lái xe trước khi

xe ra khỏi cơ quan và công chức được giao nhiệm vụ cấp lệnh điều xe phải ghi số kilomet (km) xe bắt đầu khởi hành (trừ trường hợp công tác đột xuất do Lãnh đạo Sở quyết định).

2. Định mức cấp nhiên liệu xe ô tô

2.1. Định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô: Theo chỉ số trên đồng hồ đo chiều dài quãng đường tính theo km hành trình với định mức nhiên liệu thực hiện theo Quyết định số 2194/QĐ-UBND ngày 13/10/2025 của UBND tỉnh về việc Quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai:

- Xe ô tô 07 chỗ ngồi Toyota Fortuner 2.7V AT:
 - + Xe chạy trên 200.000 km trở lên được cấp 18,1 lít xăng/100km.
- Xe ô tô bán tải Ford Ranger:
 - + Xe chạy từ 10.000 km đến 60.000 km được cấp 10,4 lít diesel/100km;
 - + Xe chạy trên 60.000 km đến 120.000 km được cấp 10,8 lít diesel/100km.
- Xe ô tô Pajero GL V6:
 - + Xe chạy trên 200.000 km trở lên được cấp 18,1 lít xăng/100km.
- Trường hợp ô tô phục vụ trên các tuyến đường giao thông chưa hình thành, đi khảo sát, hoạt động tại vùng sâu, vùng xa, đường quá xấu, đường do mưa lũ, lụt lội, trơn, lầy, gây nhiều khó khăn cho ô tô, tắc đường ở các đô thị (vận tốc <40km/h) thì tăng thêm định mức tiêu hao nhiên liệu 20% so với định mức đã quy định.
- Xe lưu hành 5.000 km thì được thay nhớt một lần và cứ 02 lần thay nhớt thì được thay lọc nhớt một lần. Trước khi thay, lái xe phải báo với Văn phòng Sở để kế toán kiểm tra, đối chiếu số km đã đi.

2.2. Lái xe chịu trách nhiệm theo dõi, ghi các chỉ số đầu cuối trên đồng hồ đo chiều dài hành trình của xe (công tơ mét), lịch trình tuyến đường sau mỗi chuyến công tác và trình lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra, xác nhận để làm căn cứ đề nghị Lãnh đạo Sở duyệt thanh toán tiền nhiên liệu.

2.3. Lái xe có sổ theo dõi hành trình riêng theo từng năm, được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 của năm đó và tự quản lý, đồng thời làm cơ sở để thanh toán. Kết thúc năm sổ theo dõi hành trình phải được lưu vào hồ sơ kế toán, quản lý tài sản cơ quan và cấp sổ theo dõi hành trình mới.

2.4. Căn cứ vào Lệnh điều xe và số km hành trình (có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng Sở), kế toán thực hiện việc thanh toán tiền nhiên liệu đúng theo định mức quy định, nội dung công tác, nguồn kinh phí.

2.5. Lái xe phải có trách nhiệm với tài sản được giao, luôn đảm bảo giữ gìn xe tốt, an toàn về kỹ thuật, sạch sẽ và đảm bảo thời gian phục vụ. Cứ 2 chuyến đi công tác miền núi thì được rửa xe, hút bụi tại cửa hàng một lần, các chuyến khác tự rửa tại cơ quan.

2.6. Thanh toán chi phí đi công tác bằng phương tiện cá nhân hoặc công cộng

a) Trường hợp tự túc bằng phương tiện cá nhân:

Đối với công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,12 lít xăng/km (kể cả chi phí hao mòn xe) tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng A95 tại thời điểm đi công tác.

b) Trường hợp sử dụng phương tiện giao thông công cộng:

- Áp dụng khi đi bằng xe khách, xe buýt, taxi, xe công nghệ hoặc các phương tiện hợp pháp khác;
- Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Không được đồng thời áp dụng khoán và thanh toán theo thực tế cho cùng một nội dung chi.

c) Thủ tục thanh toán:

+ Giấy đi đường có xác nhận nơi đến công tác; công tác chuyển nào thanh toán dứt điểm chuyến ấy, không thanh toán gộp một Giấy đi đường cho nhiều chuyến công tác;

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác có xác nhận của Lãnh đạo phòng và duyệt chi của Lãnh đạo Sở;

+ Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu);

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (áp dụng khi thanh toán tiền theo hoá đơn thực tế).

3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng

3.1. Lái xe cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích quy định, bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng tiết kiệm nhiên liệu;

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

3.3. Khi xe ô tô bị hư hỏng bất thường phải lập biên bản, xác minh ra nguyên nhân, quy trách nhiệm cụ thể và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét quyết định;

3.4. Khi thay thế phụ tùng phương tiện, lái xe cơ quan chịu trách nhiệm thu hồi phế liệu, phế phẩm, báo cáo Chánh Văn phòng Sở cho nhập kho và tiến hành đề xuất việc xử lý các phế liệu theo quy định.

Điều 14. Hội nghị, tập huấn, chế độ tạm ứng, thanh toán công tác phí

1. Hội nghị tập huấn

Kinh phí tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính ban hành quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai và một số văn bản bổ sung khác của Bộ Tài chính.

2. Chế độ tạm ứng

a) Công chức chỉ được tạm ứng trong những trường hợp sau: Tạm ứng cho đoàn đi công tác; tạm ứng để phục vụ hội nghị; tạm ứng để thực hiện giao dịch mua hàng; tạm ứng phục vụ công tác chuyên môn, ứng trước theo hợp đồng phục vụ cơ quan;

b) Tạm ứng phải có lý do, có văn bản và được Lãnh đạo Sở chấp thuận; đồng thời, phải làm giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định và gửi đề nghị đến bộ phận kế toán ít nhất 03 ngày làm việc trước thời điểm cần nhận tiền (trừ trường hợp đột xuất, khẩn cấp được Lãnh đạo Sở chấp thuận). Kế toán căn cứ giấy đề nghị để kiểm tra nguồn chi, tồn quỹ và nội dung tạm ứng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi được duyệt, kế toán lập phiếu chi, thủ quỹ chi theo số tiền đã phê duyệt;

c) Cá nhân ứng tiền không vượt quá mức chi theo quy định cho từng chuyến công tác. Trường hợp cá nhân đi chung với đoàn công tác thì một thành viên của đoàn trực tiếp tạm ứng tiền và có ý kiến xác nhận của trưởng đoàn;

d) Riêng lái xe cơ quan được tạm ứng từ 5.000.000 đồng trở lên do Giám đốc Sở quyết định tùy theo chuyến đi công tác trong hoặc ngoài tỉnh theo yêu cầu công việc. Tiền tạm ứng phải sử dụng đúng mục đích, không được sử dụng vào việc riêng, phải thực hiện thanh toán hoặc hoàn trả dứt điểm sau khi kết thúc chuyến công tác;

đ) Cá nhân tạm ứng và sử dụng các khoản kinh phí để thực hiện nhiệm vụ của cơ quan giao, có nghĩa vụ làm thủ tục thanh toán đầy đủ các khoản kinh phí sau khi kết thúc đợt công tác. Nguyên tắc tạm ứng là phải hoàn ứng số cũ thì mới được tạm ứng tiếp (*trừ các trường hợp đặc biệt và có ý kiến của Lãnh đạo Sở*).

3. Thanh toán công tác phí và các khoản kinh phí khác

3.1. Mức chi công tác phí và tiền thuê phòng nghỉ được thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai Quy định chế độ công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai như sau:

3.1.1. Phụ cấp lưu trú

a) Mức chi phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác ngoài tỉnh là 300.000 đồng/ngày/người.

b) Mức chi phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác trong tỉnh:

- Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 50km: 200.000 đồng/ngày/người.

- Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 50km trở lên: 300.000 đồng/ngày/người.

c) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

- Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 50km: 120.000 đồng/ngày/người.

- Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 50km trở lên: 180.000 đồng/ngày/người.

d) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

3.1.2. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán

a.1. Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ đối với đi công tác ngoài tỉnh

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:
- + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người;
- + Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

a.2. Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ đối với đi công tác trong tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

- + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng;
- + Đi công tác tại các tỉnh: Không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Không quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng, nếu ở lẻ nam hoặc lẻ nữ thì được thuê một người/phòng không quá 800.000 đồng;
- + Đi công tác tại các tỉnh: Không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng, nếu ở lẻ nam hoặc lẻ nữ thì được thuê một người/phòng không quá 600.000 đồng.

3.2. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên;

- Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...) dành cho cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 nhưng không thuộc đối tượng mua vé hạng thương gia (Business class hoặc C class);

Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class);

- Hạng ghế phổ thông: Dành cho các đối tượng còn lại.

3.3. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu tiêu chuẩn và định mức đã quy định để lập và hoàn tất thủ tục thanh toán trong thời hạn từ 03 - 05 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ hợp lệ). Trong các trường hợp khác đề xuất Giám đốc Sở quyết định;

3.4. Kế toán được từ chối thanh toán đối với một trong các trường hợp sau: Chứng từ không hợp lệ, không đầy đủ các thủ tục theo quy định; thời hạn kiểm tra, từ chối từ 02 - 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị thanh toán kèm chứng từ. Hoàn thành đầy đủ chứng từ mới được chấp thuận thanh toán;

3.5. Trường hợp nếu phát sinh yêu cầu công tác đột xuất phải đi công tác dài ngày, thì sau khi xong công việc công chức được cử đi phải thực hiện lại đầy đủ các thủ tục theo quy định nêu trên mới được chấp thuận thanh toán.

Điều 15. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng; công chức được cử đi học

1. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng đối với 2 chức danh: kế toán, văn thư

Thực hiện theo Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai Quy định chế độ công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

1.1. Mức khoán:

- Đối với Kế toán: 700.000 đồng/người/tháng;
- Đối với Văn thư: 700.000 đồng/người/tháng.

1.2. Việc cho công chức hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng phải có quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng cơ quan.

1.3. Trong trường hợp công chức được hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng nếu nghỉ chế độ thai sản, nghỉ việc riêng hoặc nghỉ khám, chữa bệnh, điều trị, đi học bồi dưỡng từ 20 ngày trở lên sẽ không được hưởng chế độ khoán công tác phí theo tháng.

2. Công chức được cử đi học, đi thi

2.1. Công chức được cử đi học

a) Công chức đi học trong và ngoài tỉnh được thanh toán các khoản theo Quy định hiện hành của tỉnh và Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

- Tiền học phí, tài liệu học tập (không kể tài liệu tham khảo);
- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về, nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết nguyên đán);

- Chi hỗ trợ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ (không quá 01 tháng) cho công chức được cử đi học tập trung dài ngày tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ cho học viên). Mức chi do Giám đốc Sở quyết định nhưng không vượt quá 150.000 đồng/ngày (Trong 01 tuần được hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ trừ thứ 7, chủ nhật).

b) Các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá mức chi hiện hành của Bộ Tài chính, UBND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2. Công chức được cử đi thi

Công chức được UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở ra quyết định cử đi thi ngoài khóa học của chương trình đào tạo (thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp,...) thì Giám đốc Sở xem xét hỗ trợ tiền lệ phí thi, tiền ngủ, tiền phụ cấp lưu trú theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai Quy định chế độ công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Trường hợp thi lại thì được cơ quan hỗ trợ các khoản nêu trên đối với thi lại lần đầu, thi lại lần thứ hai thì không được hỗ trợ.

Điều 16. Về sử dụng điện thoại, tem thư

1. Sử dụng điện thoại tại cơ quan: các máy điện thoại được lắp đặt cho các phòng thuộc Sở được gọi đường dài khi cần thiết, nhưng phải tiết kiệm, không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng, nhất là ngoài giờ hành chính (nếu có phát sinh Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra và báo cáo Lãnh đạo Sở).

2. Sử dụng điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động đối với Giám đốc Sở: mức 100.000 đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 250.000 đ/tháng đối với điện thoại di động thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

3. Việc gửi thư qua đường bưu điện được giao cho Văn thư thực hiện và thanh toán theo hóa đơn bưu điện, mua tem, gửi thư.

Điều 17. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan

1. Hàng tháng tiền điện, nước được thanh toán theo hóa đơn thực tế. Công chức phải nêu cao tinh thần tiết kiệm điện, nước. Khi mọi người ra khỏi phòng

làm việc hoặc trước khi ra về phải tắt hết các thiết bị điện, nước. Hạn chế sử dụng máy lạnh khi nhiệt độ ngoài trời thấp;

2. Phòng họp chỉ mở máy lạnh trước 15 phút khi có cuộc họp hoặc làm việc. Kết thúc cuộc họp hoặc làm việc người sử dụng phòng họp phải tắt đèn, quạt, máy lạnh;

3. Điện sáng bảo vệ ở hành lang cơ quan bảo vệ có trách nhiệm bật lúc 18h00' và tắt lúc 6h00' ngày hôm sau. Đối với các phòng vệ sinh, hết thời gian làm việc giờ hành chính, bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra và đóng các thiết bị điện, nước; đối với các phòng làm việc của công chức, người lao động, khi hết giờ hành chính, bảo vệ đi kiểm tra nếu phát hiện phòng làm việc nào chưa tắt các thiết bị điện thì liên hệ công chức, người lao động phòng làm việc đó để đến tắt các thiết bị điện, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở. Văn phòng Sở cử người thường xuyên hoặc định kỳ kiểm tra, bảo hành, sửa chữa, bảo đảm an toàn, tiết kiệm việc sử dụng điện và hệ thống nước sinh hoạt.

Điều 18. Về chi tiếp khách

1. Khách có liên hệ làm việc trực tiếp với Sở, có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Sở, tùy theo trường hợp cần thiết mới tổ chức mời cơm khách do Giám đốc Sở quyết định.

Kinh phí tiếp khách phải được xây dựng trong dự toán thu - chi của Sở. Trường hợp đặc biệt và thực hiện nhiệm vụ đối ngoại ngoài dự toán tỉnh giao thì giao Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí. Việc tiếp khách phải đơn giản, tiết kiệm, đúng chế độ, đúng đối tượng theo quy định, không phô trương; thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan, mức chi cụ thể thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và các chế độ, định mức của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho đến khi có văn bản thay đổi của UBND tỉnh.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở đón, tiếp khách và đề xuất mức chi tiếp khách, đối tượng được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm hàng tháng báo cáo khoản chi phí này để Giám đốc Sở chỉ đạo điều tiết.

4. Khi phát sinh tiếp khách đột xuất, không thực hiện kịp thời các thủ tục quy định nêu trên, thì phải báo cáo bằng điện thoại cho Giám đốc Sở xin ý kiến, sau thực hiện lại đầy đủ các thủ tục để được thanh toán.

Điều 19. Mua sắm, sửa chữa, quản lý và thanh lý tài sản

1. Mua sắm, sửa chữa tài sản

a) Việc mua sắm trang bị tài sản thực hiện theo quy định của UBND tỉnh đối với những danh mục tài sản thuộc hình thức mua sắm tập trung;

b) Các nhu cầu về mua sắm trang bị tài sản phải có kế hoạch và lập dự toán cụ thể theo đúng quy định (có thông báo dự toán đối với những công việc phải theo quy định của UBND tỉnh) được thực hiện một cách công khai và tiết kiệm;

c) Khi có nhu cầu về sửa chữa tài sản, thiết bị giao cho các Phòng quản lý và sử dụng bị hư hỏng, các Phòng lập Phiếu đề nghị, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, xem xét đề nghị của các Phòng và trình Giám đốc Sở cho ý kiến mới tiến hành sửa chữa; trường hợp tự ý sửa chữa thì không được thanh toán;

d) Khi có nhu cầu mua sắm mới tài sản, thiết bị làm việc, các Phòng lập đề nghị gửi Văn phòng Sở xem xét, tổng hợp có ý kiến đề xuất trình Giám đốc Sở quyết định;

e) Sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức quy trình mua sắm theo quy định, khảo sát giá, chọn nơi cung cấp đảm bảo hàng đúng chất lượng và có giá thấp nhất, trình Giám đốc Sở quyết định mua sắm kịp thời nhằm đảm bảo điều kiện làm việc cho các Phòng;

f) Kế toán có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định về thanh toán (bằng tiền mặt hoặc hình thức chuyển khoản) và theo dõi, quản lý tài sản theo quy định.

2. Quy định về quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản

a) Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải thông báo về Văn phòng Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Sở xử lý;

b) Văn phòng Sở lập hồ sơ cho mỗi tài sản, bao gồm: tài sản phải được phân loại, thống kê, đánh số, kiểm kê ký giao nhận giữa Lãnh đạo Văn phòng Sở với từng công chức để đề cao trách nhiệm quản lý, kế toán cập nhật theo dõi diễn biến tài sản cơ quan trong sổ theo dõi tài sản. Những tài sản đã tính hao mòn nhưng vẫn có giá trị sử dụng, tiếp tục được quản lý như những tài sản khác. Công chức nào để mất hoặc làm hư hỏng (do chủ quan) thì phải được xem xét chế độ bồi thường;

c) Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng thuộc Sở, tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập tổ kiểm kê, tổ chức kiểm kê tại thời điểm 31/12 hàng năm. Tham mưu Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng khi cần thiết. Khi điều chuyển, các phòng phải làm các thủ tục giao, nhận nội bộ và báo cáo điều chỉnh cho Văn phòng Sở theo dõi tài sản trong sổ của cơ quan;

d) Đầu năm, Văn phòng Sở lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trình Giám đốc Sở phê duyệt;

e) Việc thanh lý các loại tài sản được thực hiện sau kiểm kê và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 20. Quy định chế độ nghỉ phép năm cho công chức

1. Tất cả công chức đều được sắp xếp nghỉ phép năm; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì ưu tiên bố trí nghỉ bù trong năm đó và không tính lũy kế cho các năm kế tiếp;

2. Chế độ nghỉ phép thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC các quy định liên quan của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, cụ thể như sau:

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

b) Tiền phụ cấp đi đường (1 ngày đi và 1 ngày về).

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán

a) Giấy nghỉ phép năm do Lãnh đạo Sở cấp;

b) Đối với các đối tượng: Cán bộ, công chức công tác có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Giám đốc Sở đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ ruột (cả bên chồng hoặc bên vợ) ốm đau, chết thì phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc chết. Trường hợp nghỉ phép năm để đưa vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ ruột (cả bên chồng hoặc bên vợ) chỉ đi khám bệnh mà không nhập viện điều trị thì không được thanh toán.

Điều 21. Các khoản chi phí khác

Ngoài các khoản chi được quy định trên, khi phát sinh các nhu cầu chi phí khác, các phòng đề nghị cụ thể gửi Văn phòng Sở xem xét có ý kiến trình Giám đốc Sở quyết định.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG TIỀN TIẾT KIỆM ĐƯỢC VÀ TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM CHO CÔNG CHỨC

Điều 22. Kinh phí tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2. Khoản kinh phí đã được giao tự chủ nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Điều 23. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

1. Kinh phí tiết kiệm được phân bổ sử dụng cho các nội dung như sau:

- a) Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động;
- b) Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ và đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp, ngoài kinh phí được cấp trên cấp để thực hiện chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- c) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể trong cơ quan:
 - Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: Mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định;
 - Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước 30/4 và Quốc tế lao động 01/5, Lễ Quốc khánh 02/9, Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 (Âm lịch), kỷ niệm Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3, Quốc tế thiếu nhi 01/6, Ngày thương binh liệt sỹ 27/7, Tết Trung thu,...): tùy vào nguồn kinh phí của cơ quan, Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở quyết định.
 - Căn cứ vào tình hình kinh phí tiết kiệm của cơ quan chi hỗ trợ đồng phục cho công chức và người lao động của cơ quan tối đa 2.000.000 đồng/người/năm;
 - Chi tặng quà công chức, người lao động chuyển công tác đến cơ quan khác: Đối với Lãnh đạo Sở tối đa 2.000.000 đồng/người, đối với Lãnh đạo phòng tối đa 1.000.000 đồng/người, đối với các đối tượng công chức, người lao động còn lại tối đa 500.000 đồng/người;
 - Chi tặng quà công chức, người lao động khi nhận quyết định nghỉ hưu: Đối với Lãnh đạo Sở tối đa 3.000.000 đồng/người, đối với các đối tượng công chức, người lao động còn lại tối đa 2.000.000 đồng/người;
 - Trợ cấp khó khăn đột xuất: Tối đa 1.000.000 đồng/lần/người (không quá 2 lần/năm);
 - Nếu Lãnh đạo Sở, công chức, người lao động gặp phải tai nạn, đau bệnh đột xuất trong quá trình công tác phải chuyển viện lên tuyến trên thì được hỗ trợ tiền xe vòng đi và về (trong trường hợp không được bảo hiểm thanh toán tiền xe);
 - Chi thăm viếng đám tang: Mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định phù hợp đối với các trường hợp sau:

+ Cha, mẹ (chồng/vợ), chồng, vợ, con của công chức, người lao động; Công chức đã nghỉ hưu qua các thời kỳ tại cơ quan, công chức, người lao động trong cơ quan;

+ Lãnh đạo Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh; Trưởng, phó các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh hiện đang công tác và thân nhân (cha, mẹ, vợ, chồng) của họ;

+ Lãnh đạo Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Vụ trưởng, Vụ phó các Vụ thuộc Bộ Dân tộc và Tôn giáo và thân nhân (cha, mẹ, vợ, chồng) của họ.

- Chi mừng đám cưới đối với công chức, người lao động trong cơ quan. Mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/người;

- Thăm hỏi ốm đau đối với công chức, người lao động công tác tại Sở Dân tộc và Tôn giáo; cha, mẹ, chồng, vợ, con của công chức, người lao động (không quá 02 lần/năm): 500.000 đồng/người/lần.

- Chi tặng quà cho các đồng chí nguyên là Lãnh đạo làm công tác Dân tộc và Tôn giáo nhân dịp Tết Nguyên đán, chi cho các hoạt động phúc lợi khác,... Văn phòng Sở căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí hàng năm, trình Giám đốc Sở quyết định đối tượng và mức chi cụ thể.

d) Chi mua lăng hoa hoặc quà lưu niệm khi Lãnh đạo Sở tham dự lễ do các đơn vị liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước tổ chức, các trường hợp khác do Lãnh đạo Sở quyết định. Mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/lần tham dự;

đ) Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Quy định mức chi trả thu nhập tăng thêm đối với công chức, người lao động

2.1. Kinh phí tiết kiệm được cuối năm chi thu nhập cho công chức, người lao động được phân chia theo hệ số phân loại công chức, người lao động trên cơ sở bình xét thi đua cuối năm tại cơ quan và số tháng tham gia công tác theo công thức:

Mức chi trả thu nhập tăng thêm cả năm = Mức thu nhập tăng thêm tối thiểu x Hệ số (loại lao động) x Số tháng làm việc trong năm

2.2. Hệ số chi trả: mức chi tiết kiệm chia thành 04 mức A, B, C, D và được xếp theo hệ số phân loại:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 1,2;
- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số 1,1;
- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0,8;

- Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0.

2.3. Phần bổ sung thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng cho công chức, hợp đồng thuộc quỹ lương quản lý nhà nước của cơ quan cho đến khi có văn bản thay đổi của cấp có thẩm quyền:

a) Đối với công chức nghỉ hưu theo chế độ, công chức chuyển từ cơ quan khác đến, công chức chuyển đến cơ quan khác, phần thu nhập tăng thêm được tính theo số tháng thực tế làm việc.

b) Đối với công chức được cử đi học, nghỉ thai sản theo chế độ phần thu nhập tăng thêm được tính đủ 12 tháng làm việc.

2.4. Hàng quý, căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động trong cơ quan theo tháng gắn với hệ số trách nhiệm. Mức tạm chi hàng tháng tối đa không quá 60% quỹ tiền lương dự kiến để trả thu nhập tăng thêm trong một tháng.

2.5. Cuối năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động theo quy định tại điểm 2.1, khoản 2, Điều 20 của Quy chế này, đảm bảo không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các phòng, công chức, người lao động thuộc Sở thực hiện tốt Quy chế này mang lại hiệu quả công việc cao, tiết kiệm thì sẽ được xét khen thưởng.

2. Các phòng, công chức, người lao động vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Lao động và các quy định khác có liên quan

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Các nội dung, khoản chi và mức chi không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định và văn bản hướng dẫn hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm thẩm tra chặt chẽ đối với các hồ sơ trình Giám đốc Sở trong mọi hoạt động chi tiêu hành chính của cơ quan và đơn đốc các phòng thực hiện đúng quy định.

3. Hàng tháng, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp số liệu chi phí thực tế để báo cáo Giám đốc Sở về kết quả thực hiện kinh phí quản lý hành chính theo Quy chế này.

4. Các phòng và công chức có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Khi các cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản mới hoặc điều chỉnh bổ sung các chế độ theo quy định, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở kịp thời để chỉ đạo thực hiện điều chỉnh bổ sung Quy chế.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các phòng và công chức kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở phối hợp với Ban Chấp hành Đảng uỷ Sở xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp theo quy định của pháp luật./.