

Số: 770 /QĐ-SNV

An Giang, ngày 22 tháng 5 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của Sở Nội vụ tỉnh An Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về việc 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên 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 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND, ngày 08 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch-Tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh An Giang”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 502/QĐ-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh An Giang về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Phòng Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh An Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính An Giang;
- PGD số 08-KBNNKV XIX;
- BGĐ Sở;
- CC, NLĐ thuộc Sở;
- Lưu: VT, P.KH-TC.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Như Anh**

UBND TỈNH AN GIANG  
SỞ NỘI VỤ

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

## **QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh An Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 770/QĐ-SNV ngày 22 tháng 5 năm 2025  
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh An Giang)

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

#### **1. Phạm vi áp dụng.**

Quy chế này quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, sử dụng kinh phí quản lý hành chính và các nguồn kinh phí chi thường xuyên tại Sở Nội vụ tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Sở).

#### **2. Đối tượng điều chỉnh.**

- Quy chế này áp dụng cho toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ An Giang.

- Các đơn vị trực thuộc Sở có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng chịu trách nhiệm ban hành quy chế của đơn vị theo các quy định hiện hành.

### **Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Sở Nội vụ hiệu quả, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ công chức (CBCC) và người lao động (NLĐ) thuộc Sở Nội vụ An Giang.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, CBCC và NLĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Các nội dung, mức chi của Quy chế không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Phù hợp với hoạt động của cơ quan; không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
3. Bảo đảm cho CBCC và NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và có sự tham gia ý kiến của CBCC, NLĐ và tổ chức Công đoàn cơ quan.
5. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm:
  - Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định hiện hành.
  - Có chủ trương, được phép chi của Ban Giám đốc Sở.

#### **Điều 4. Nguồn thu**

Căn cứ quy định tại Điều 5 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Ngân sách Nhà nước cấp.
- Các khoản phí, lệ phí được để lại sử dụng theo quy định.
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (từ bán hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, chi phí quản lý dự án - theo các dự án được cấp thẩm quyền phê duyệt,...).
- Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
- Kinh phí trích thu hồi sau thanh tra.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ**

##### **Điều 5. Định mức chi cụ thể**

1. **Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương.**
  - Thực hiện văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 17/10/2016 của Bộ Nội vụ về chế độ tiền lương đối với CBCC, VC và lực lượng vũ trang.
  - Các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) thực hiện theo các văn bản quy định hiện

hành. Trong quá trình thực hiện khi có điều chỉnh lương thì được áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền lương của CBCC, NLĐ nghỉ ốm đau, thai sản (có giấy chỉ định của Bệnh viện): Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả chế độ theo quy định hiện hành.

- Hồ sơ thanh quyết toán: Theo các biểu mẫu quy định hiện hành.

## **2. Phúc lợi tập thể (chi thường xuyên)**

- Trợ cấp Tết Nguyên đán theo qui định hiện hành (công văn số 09/UBND-KTTH ngày 03/01/2025 của UBND tỉnh An Giang), mức chi từ 1.000.000đ – 2.000.000 đ/người. Khi có văn bản thay đổi của cấp có thẩm quyền thì chi theo định mức của văn bản mới.

- Tiền nước uống cơ quan: nước suối, cà phê, trà các loại,...thanh toán theo hóa đơn thực tế.

## **3. Phụ cấp làm thêm giờ, thêm buổi.**

- Chế độ làm thêm giờ thực hiện theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 24/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và đúng theo pháp luật về lao động.

- Đối với các ngày lễ, Tết, giỗ tổ Hùng Vương...thực hiện chi theo mức hỗ trợ khoán: 500.000đồng/người/ngày, danh sách hưởng chế độ theo thông báo lịch trực của đơn vị được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Hồ sơ thanh quyết toán: Văn bản phân công Thủ trưởng đơn vị làm thêm giờ; thông báo lịch trực; bảng chấm công làm thêm giờ; bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

## **4. Thanh toán dịch vụ công cộng.**

- Tiền điện ánh sáng, tiền nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường thanh toán theo hóa đơn, giấy báo thực tế của nhà cung cấp.

- Việc thực hiện chi trả tiền điện ánh sáng được thực hiện theo Biên bản thỏa thuận phân kỳ của các đơn vị trực thuộc Sở và Văn phòng Sở.

- Theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Tất cả CBCC, NLĐ sử dụng điện, nước trên tinh thần tiết kiệm, an toàn và hiệu quả. Khi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra việc tắt hết các thiết bị điện nhằm đảm bảo thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nổ.

## **5. Chi vật tư văn phòng.**

- Văn phòng phẩm cá nhân (Viết, kim bấm, kẹp bướm, bìa hộp...): Thực hiện khoán chi tiền văn phòng phẩm hàng tháng theo định mức 30.000đ/người/tháng. Căn cứ vào danh sách CBCC có mặt tại các phòng chuyên môn, kế toán lập bảng kê cấp chi tiền hàng tháng CBCC để tự mua và quản lý sử dụng (được chuyển khoản qua tài khoản thẻ cá nhân). Theo danh sách khoán dưới đây:

| TT               | Nội dung     | ĐVT | Số lượng | Đơn giá | Mức khoán/tháng | Ghi chú |
|------------------|--------------|-----|----------|---------|-----------------|---------|
| 1                | Viết         | Cây | 02       | 2.500   | 5.000           |         |
| 2                | Ghim bấm     | Hộp | 01       | 4.000   | 4.000           |         |
| 3                | Sơ mi lá     | Cái | 02       | 2.000   | 4.000           |         |
| 4                | Hồ dán       | Cây | 01       | 5.000   | 5.000           |         |
| 5                | Bìa sơ mi lá | Cái | 02       | 3.000   | 6.000           |         |
| 6                | Ghim kẹp     | Hộp | 01       | 6.000   | 6.000           |         |
| <b>Tổng cộng</b> |              |     |          |         | <b>30.000</b>   |         |

**- Văn phòng phẩm, vật tư dùng chung:**

+ Thực hiện theo công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 14/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách Nhà nước theo thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt.

+ Căn cứ vào tính chất công việc trong phạm vi nguồn kinh phí được giao trong năm, đơn vị sử dụng văn phòng phẩm và các công cụ dụng cụ khác theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phân công người phụ trách cung cấp vật tư, văn phòng phẩm dùng chung cho các phòng theo nhu cầu và kiểm soát chặt chẽ việc sử dụng, tránh thất thoát, lãng phí.

+ Văn phòng Sở mua, thanh toán chi phí văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, sửa chữa... (giấy A4, A3, mực in máy tính, mực in máy photo,..) phục vụ chung cho hoạt động đơn vị thực hiện theo thực tế sử dụng.

+ Hồ sơ thanh toán: Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa của các phòng chuyên môn, hóa đơn tài chính theo quy định, danh sách địa chỉ phòng, người dùng văn phòng phẩm, vật tư, sửa chữa...; báo giá (nếu có) và các chứng từ hợp pháp khác theo quy định.

## **6. Thông tin tuyên truyền liên lạc.**

### **a) Thanh toán tiền điện thoại.**

Căn cứ Quyết định số [78/2001/QĐ-TTg](#) ngày 16/5/2001; Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính và Quyết định số 1161/2002/QĐ-UB tỉnh An Giang ngày 14/5/2002 về việc ban hành 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 hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội ngoài tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số [78/2001/QĐ-TTg](#) ngày 16/5/2001.

- Điện thoại tại cơ quan.

+ Thực hiện tiết kiệm chi phí điện thoại với giải pháp không dùng điện thoại công cho việc riêng, điện thoại đường dài trong quan hệ làm việc cần chuẩn bị nội dung ngắn, gọn, kết hợp nhiều việc trao đổi một lần đầy đủ, đáp ứng tốt yêu cầu công việc.

+ Cơ quan thực hiện thanh toán hàng tháng theo hóa đơn thực tế của nhà cung cấp dịch vụ.

- Đối với điện thoại khoán (di động, nhà riêng) của Ban Giám đốc.

#### **+ Giám đốc:**

. Máy bàn nhà riêng: 100.000 đồng/tháng;

. Điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng.

#### **+ Các Phó giám đốc:**

. Máy bàn nhà riêng: 100.000 đồng/tháng.

- Hồ sơ thanh toán: Lập danh sách chi theo lương hàng tháng.

**b) Sách, báo, tài liệu nghiên cứu.** Chỉ mua sách, tạp chí phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, quản lý của cơ quan, không đặt mua các báo, tạp chí đã có trên

internet; chỉ đặt mua một số loại báo phục vụ, thiết thực cho công việc và Báo An Giang theo quy định của UBND tỉnh. Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

**c) Phát hành công văn và gửi chuyển phát nhanh qua đường bưu điện.**

- Khi gửi công văn đến các đơn vị xung quanh Sở thì thực hiện gửi trực tiếp, phát hành hệ thống điện tử góp phần tiết kiệm kinh phí cho cơ quan.

- Văn thư mở sổ theo dõi công văn và gửi chuyển phát nhanh qua đường bưu điện; hàng tháng đối chiếu, kiểm tra, xác nhận vào bản chi tiết trước khi chuyển Chánh Văn phòng thanh toán theo qui định.

- Cước phí công văn : Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng.

**d) Cước internet:** Hệ thống wifi của Sở, thực hiện theo hợp đồng nguyên tắc với nhà cung cấp và thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

**7. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn.**

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh An Giang về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang; Thông tư 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh An Giang quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức tỉnh An Giang.

- Chi giải khát giữa giờ (bao gồm: nước uống, bánh ngọt, trái cây): 20.000 đồng/ buổi/đại biểu.

- Chi thuê hội trường, thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị trong trường hợp hội trường cơ quan không đáp ứng được. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:

+ Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên đối với các cuộc tập huấn, triển khai nghiệp vụ: thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan do tỉnh ban hành (nếu có).

+ Chi bồi dưỡng cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (bài tham luận phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt): Mức chi tối đa là 500.000 đồng/báo cáo.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các nội dung khác có liên quan đến công tác hội nghị: Văn phòng phẩm, tài liệu, công tác phí,... chi theo quy định hiện hành.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

**\* Hồ sơ thanh toán:**

- Chủ trương, Kế hoạch, giấy mời, giấy đề nghị thanh toán, danh sách tham dự, hợp đồng, hóa đơn (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định.

- Giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hợp đồng cung cấp dịch vụ.

**8. Chế độ công tác phí.**

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính và Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh An Giang về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

**a) Thanh toán tiền đi lại:** Thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 2 của Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh An Giang.

\* Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan, du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Đối với những vùng không có phương tiện vận tải hành khách công cộng mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (trường hợp đi xe Honda kéo, Honda ôm...).

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Ban Giám đốc Sở xem xét duyệt cho cán bộ, công chức thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Riêng công chức thanh toán phương tiện máy bay từ nguồn kinh phí tự chủ phải được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

\* Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

- Đối với CBCC, NLĐ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh An Giang cách từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (giá xăng từng thời điểm Văn phòng Sở sẽ cập nhật và thông báo cụ thể).

- Trường hợp 02 người cùng đi công tác chung thì chỉ tính thanh toán tiền nhiên liệu cho 01 xe đi công tác (trừ trường hợp đi công tác không cùng giới tính 2 người phải đi 2 xe).

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

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ, văn thư được khoán tiền xăng đi giao dịch với Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính, Ngân hàng, Bưu điện, Cục thuế, bảo hiểm xã hội (BHXH), công tác trong nội ô thành phố Long Xuyên... là 500.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng khác nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Đoàn thanh tra, đoàn công tác tập thể của các phòng chuyên môn, cá nhân CBCC, NLD, được Ban giám đốc quyết định cử đi công tác trong nội ô thành phố Long Xuyên thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác) được khoán tiền công tác phí theo tháng là 500.000đ/người/tháng (Mục 7, điều 12 viện dẫn mục số 2, điều 8, thông tư 40/2017/TT-BTC). Thanh toán từ nguồn kinh phí không tự chủ, nguồn Chương trình, Dự án khác...

- Đối với các trường hợp phát sinh, đột xuất ngoài mức nêu trên, Văn phòng Sở đề xuất trình Giám đốc Sở xem xét giải quyết cho từng trường hợp cụ thể.

c) Hỗ trợ xăng xe cho cán bộ không lương từ ngân sách Nhà nước tham gia các lớp tập huấn chuyên môn do Sở tổ chức tại TP.Long Xuyên. Mức chi không quá 0.2 lít xăng/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm tổ chức hội nghị, tập huấn theo quy định tại mục 7, điều 12 và điểm b, mục 2, điều 5, Thông tư 40/2017/TT-BTC. Cụ thể như sau:

| Stt | Huyện, thị, thành | Số km theo khoảng cách địa giới HC | Định mức khoán | Ghi chú                                                                |
|-----|-------------------|------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Huyện Châu Thành  | 10                                 | 50.000         | Hỗ trợ các xã, phường, thị trấn của huyện Châu Thành (trừ TT. An Châu) |
| 2   | Huyện Thoại Sơn   | 25                                 | 80.000         |                                                                        |
| 3   | Huyện Chợ Mới     | 32                                 | 100.000        |                                                                        |

|    |                 |    |         |  |
|----|-----------------|----|---------|--|
| 4  | Huyện Phú Tân   | 37 | 110.000 |  |
| 5  | Thị xã Tân Châu | 70 | 200.000 |  |
| 6  | Thị xã Châu Đốc | 54 | 150.000 |  |
| 7  | Huyện Tịnh Biên | 78 | 180.000 |  |
| 8  | Huyện Tri Tôn   | 52 | 140.000 |  |
| 9  | Huyện Châu Phú  | 32 | 100.000 |  |
| 10 | Huyện An Phú    | 67 | 180.000 |  |

- Ngoài các lớp tập huấn do Sở tổ chức tại TP. Long Xuyên, nếu tổ chức theo cụm ở các huyện, thị, thành khác trong tỉnh, thì hỗ trợ xăng xe cho cán bộ không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tính theo km thực tế khoảng cách địa giới hành chính từ Trung tâm huyện, thị, thành nơi cán bộ công tác đến Trung tâm huyện, thị, thành nơi tập huấn và giá xăng tại thời điểm tập huấn.

**b) Phụ cấp đi đường, phụ cấp lưu trú:** được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và được tính tùy theo địa điểm công tác như sau:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác trong tỉnh: Thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 150.000 đồng/ngày/người (kể cả đi công tác 1 buổi vẫn tính đi công tác 01 ngày).
- Đi công tác trên biển, đảo: 250.000 đồng/người/ngày.
- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác, nhưng không quá 150.000 đồng/người/ngày.

**c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.**

Thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 3 Điều 2 của Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh An Giang, được thanh toán 1 trong 2 hình thức sau:

\* Thanh toán theo hình thức khoán:

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

\* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

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

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của 01 ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế)

mức thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoản thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác. Nếu đi công tác ngoài tỉnh thì được thanh toán thêm chế độ đi trước 01 ngày và sau 01 ngày cho đợt công tác (ngày đi và ngày về).

**\* Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan**

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập CBCC, VC, NLĐ thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại; phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời), CBCC, VC, NLĐ thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

**\* Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm:** Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo Điều 16 của Luật Kế toán năm 2015, cụ thể như sau;

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) theo biểu mẫu.

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Trưởng phòng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh

toán vé máy bay ngoài cước vé phải kèm theo thẻ lên máy bay (trường hợp vé điện tử đã đặt ghế ngồi thì không phải kèm theo thẻ lên máy bay). Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

+ Bảng tính cự ly tuyến đường đi công tác trong tỉnh dùng làm cơ sở thanh toán nhiên liệu đi công tác và thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

| <b>TT</b> | <b>Tuyến đường đi</b>            | <b>Số km<br/>theo<br/>khoảng<br/>cách địa<br/>giới HC</b> | <b>Ghi chú</b>                  |
|-----------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1         | TP Long Xuyên - Huyện Châu Thành | 10                                                        |                                 |
| 2         | TP Long Xuyên - Huyện Thoại Sơn  | 25                                                        |                                 |
| 3         | TP Long Xuyên - Huyện Chợ Mới    | 32                                                        |                                 |
| 4         | TP Long Xuyên - Huyện Phú Tân    | 37                                                        |                                 |
| 5         | TP Long Xuyên - Thị xã Tân Châu  | 70                                                        |                                 |
| 6         | TP Long Xuyên - Thị xã Châu Đốc  | 54                                                        |                                 |
| 7         | TP Long Xuyên - Huyện Tịnh Biên  | 78                                                        |                                 |
| 8         | TP Long Xuyên - Huyện Tri Tôn    | 52                                                        | Đi theo hướng Châu Đốc<br>98 km |
| 9         | TP Long Xuyên - Huyện Châu Phú   | 32                                                        |                                 |
| 10        | TP Long Xuyên - Huyện An Phú     | 67                                                        |                                 |

Bảng tính cự ly trên được tính từ trung tâm thành phố Long Xuyên đến trung tâm các huyện, thị, thành phố trong tỉnh. Trong quá trình đi công tác nếu

xuống tận xã, phường, thị trấn sẽ được thanh toán theo cự ly thực tế phát sinh, nhưng phải ghi rõ trong đề nghị thanh toán.

**\* Thời gian thanh toán tiền công tác phí.**

- Đối với các chuyến công tác các phòng chuyên môn không tạm ứng kinh phí: Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác, công chức, người lao động đi công tác phải hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị thanh toán công tác phí gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để thanh toán chi phí công tác. Các trường hợp đề nghị thanh toán sau thời gian 30 ngày phải có ý kiến của Ban Giám đốc Sở.

- Đối với các chuyến công tác có tạm ứng kinh phí: Chậm nhất đến ngày 15 tháng kế tiếp của tháng tạm ứng, sau chuyến công tác, công chức, người lao động đi công tác phải hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị thanh toán công tác phí gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để thanh toán chi phí công tác và hoàn tạm ứng theo quy định. Các trường hợp đề nghị thanh toán sau thời gian này không đảm bảo theo thời gian như trên phải có ý kiến của Giám đốc Sở.

**9. Chi phí thuê mướn: Theo tình hình thực tế tại đơn vị.**

Chứng từ thanh toán: Nếu trường hợp không có hóa đơn theo quy định thì thanh toán theo hợp đồng, biên nhận nhận tiền/bảng thanh toán tiền thuê ngoài và bảng đề nghị thanh toán thuê nhân công, thuê khoán việc.

**10. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên.**

- Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Thực hiện theo Nghị định 13/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Chính Phủ Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng.

- Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên được thực hiện theo các văn bản hiện hành.

- Đối với mua sắm mới tài sản công gồm máy móc, thiết bị văn phòng,... khi có nhu cầu mua sắm ở bộ phận nào thì bộ phận chuyên môn làm giấy đề

ngợi gửi về Văn phòng Sở tổng hợp phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính và trình Giám Đốc xem xét quyết định.

- Đối với tài sản hư hỏng cần sửa chữa ở bộ phận nào thì bộ phận chuyên môn làm giấy đề nghị gửi về Văn phòng Sở tổng hợp phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Lãnh đạo Sở nguồn kinh phí thực hiện.
- Hồ sơ thanh toán: Giấy đề nghị, hợp đồng, hóa đơn theo quy định, báo giá (nếu có) và các chứng từ hợp pháp theo quy định.

#### **11. Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn:**

- Chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ công chức thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang và công văn số 1305/UBND-TH ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang.
- Các văn bản khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **12. Chi khác**

- Chi các khoản phí và lệ phí: Tuỳ theo thực tế phát sinh tại đơn vị và phải có biên lai, hóa đơn, giấy nộp tiền kèm theo để quyết toán.
- Chi mua bảo hiểm cháy nổ: Chi theo thực tế hóa đơn của công ty bảo hiểm.
- Chi tiếp khách: thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh An Giang, cụ thể:
  - + Chi giải khát, mức chi tối đa: 30.000 đồng/buổi/người theo điều 8 của Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND.
  - + Chi mời cơm (đã bao gồm đồ uống) theo mức chi tiếp khách từ 200.000 - 300.000đồng/suất, tùy theo đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 9 Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND.

- Những trường hợp phát sinh khác do Ban Giám đốc quyết định chi mua

bánh mứt, hoa tươi...trang trí lễ, tết theo thực tế phát sinh.

- Các khoản chi khác thanh toán theo quy định.

\* Hồ sơ thanh toán: Hóa đơn; hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý (nếu có) và các chứng từ có liên quan theo quy định.

#### **Điều 6. Kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ.**

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, gồm:

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.
- Kinh phí chi nhuận bút đối với trang thông tin điện tử sở.
- Kinh phí trợ cấp người có trình độ sau đại học.
- Kinh phí Chương trình Phát triển thanh niên.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác.
- Kinh phí cải cách hành chính.
- Kinh phí địa giới hành chính.
- Kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản cố định.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác.
- Các nguồn kinh phí khác có liên quan.

Các nội dung, định mức chi, thanh quyết toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên không tự chủ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và áp dụng theo quy định chi tiêu nội bộ của Quy chế này.

#### **a) Các khoản thu phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật**

- Đối với kinh phí thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra thực hiện theo Nghị quyết số 37/2023/UBTVQH15 ngày 06/9/2023 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc các cơ quan thanh tra được trích một phần từ các khoản tiền thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp vào ngân sách nhà nước.

- Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Các nội dung, định mức chi, thanh quyết toán kinh phí các khoản thu khác (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**b) Các văn bản chi kinh phí thường xuyên không thực hiện tự chủ**

- Đối với CBCC, NLĐ làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành.

- Đối với chi chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng lên Cổng thông tin điện tử trên địa bàn tỉnh An Giang, mức chi thực hiện theo Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

- Đối với chi công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh thực hiện theo Nghị quyết số 37/2022/NQ-HĐND ngày 12/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Cấp phát trang phục thanh tra theo hình thức khoán: cấp tiền cho từng cá nhân tự may sắm đúng tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục theo Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCT ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước và Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30 tháng 6 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.

- Chi chế độ Dân quân tự vệ theo Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ.

**\* Đối với công chức được cử tham dự các khoá đào tạo, bồi dưỡng:**

Hàng năm, căn cứ vào nguồn kinh phí thường xuyên, nguồn kinh phí khác được cấp và nhu cầu đào tạo công chức của cơ quan, Ban Giám đốc cử công chức đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu công tác. Định mức hỗ trợ như sau:

- Mức chi đào tạo đối với công chức theo quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 7, khoản 8 Điều 3 Nghị quyết 14/2019/NQ-HĐND.

- Mức chi bồi dưỡng công chức theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết 14/2019/NQ-HĐND.

Đối với các trường hợp xin đi học theo nhu cầu cá nhân không được hưởng chế độ trợ cấp này.

**\* Đối với việc thực hiện tổ chức các lớp, khoá bồi dưỡng theo Chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được UBND tỉnh ban hành hàng năm.**

Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ phối hợp đơn vị có liên quan tham mưu tổ chức lập, thẩm định và phê duyệt dự toán theo đúng quy định. Đồng thời, triển khai thực hiện các bước theo đúng quy định của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 của Quốc hội ban hành ngày 23 tháng 6 năm 2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 2 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Công tác thanh tra: Thực hiện theo Quyết định số 28/2017/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 của UBND tỉnh về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Công tác Cải cách hành chính: Thực hiện theo Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước và Thông tư số 33/2022/TT-BTC ngày 09/6/2022 của Bộ Tài Chính sửa đổi một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019.

## **Điều 7. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

Thực hiện theo Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 29/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang; Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 17/01/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định thẩm quyền quyết định việc áp dụng khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang.

### **1. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác.**

- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở được tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác chung khi đi công tác.

- Các Phòng chuyên môn thuộc Sở khi đi công tác có thành lập đoàn từ 03 CBCC, NLĐ trở lên mà sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên, thì được phép sử dụng xe ô tô cơ quan hoặc thuê xe (nếu không bố trí được xe cơ quan); trường hợp đoàn đi công tác dưới 03 người hoặc cá nhân cần xe công để phục vụ công tác trong trường hợp phát sinh đột xuất thì người cần sử dụng xe ô tô công hoặc thuê xe phải trực tiếp xin ý kiến và được Giám đốc Sở đồng ý và xác nhận bằng văn bản thì mới báo Văn phòng để làm cơ sở bố trí xe đi công tác (tùy theo tình hình điều kiện về phương tiện Văn phòng bố trí xe theo tình hình thực tế). Việc sử dụng xe ô tô công phải tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh An Giang.

- Những trường hợp thuộc diện được sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại quy chế này, không sử dụng xe ô tô công mà sử dụng xe ô tô cá nhân khi đi công tác thì được thanh toán nhiên liệu, tài xế (nếu sử dụng tài xế cơ quan), rửa xe.

- Trường hợp tập thể đi công tác có nguồn kinh phí không tự chủ, Chương trình, Dự án tài trợ khác..., thì được sử dụng xe ô tô cơ quan hoặc thuê xe.

- Đối với những trường hợp khác phát sinh nhu cầu sử dụng xe ô tô do Giám đốc Sở quyết định.

## **2. Về nhiên liệu khoán cho xe ô tô đi công tác.**

- Xe ô tô 07 chỗ ngồi: Định mức xăng 18lít/100km.

- Xe ô tô 05 chỗ ngồi: Định mức xăng 15lít/100km.

- Định mức thay nhớt và thay lọc nhớt máy 4.000 km/01lần.

- Xe ô tô cá nhân của những trường hợp thuộc diện được sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại quy chế này, được hỗ trợ như sau:

+ Xe từ 5-7 chỗ: Định mức xăng 19lít/100km.

+ Xe 16 chỗ: Định mức xăng 20lít/100km.

+ Hỗ công tác phí cho tài xế (nếu có sử dụng tài xế cơ quan), rửa xe...

+ Định mức hỗ trên bao gồm chi phí khấu hao của xe cá nhân.

3. Quy định chung về sử dụng xe ô tô khi đi công tác. Thực hiện tiết kiệm chung, phân đầu tiết kiệm chi phí nhiên liệu đối với phương tiện ô tô công với phương châm kết hợp nhiều việc đối với Chương trình công tác trên địa bàn huyện, xã; không sử dụng phương tiện ô tô công cho việc riêng.

- Người lái xe cơ quan chỉ được đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi có có ý kiến của lãnh đạo sở hoặc trong trường hợp đặc biệt, cấp thiết phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Sở. Nghiêm cấm việc tự ý đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc ý kiến đồng ý của Chánh Văn phòng sở.

- Đối với các loại xe mượn bên ngoài thì tùy từng loại xe Văn phòng Sở thực hiện cấp phát nhiên liệu đảm bảo cho phù hợp với chuyên công tác và chi trả tiền thuê tài xế (nếu không có bố trí được tài xế đơn vị) và thanh toán tiền nhiên liệu theo hóa đơn thực tế đi công tác.

- Các Phòng thuộc Sở cần phải sắp xếp kết hợp liên tuyến khi đi công tác nhằm thực hiện tiết kiệm nhiên liệu và hạn chế hư hỏng xe.

- Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về việc quản lý và cấp phát nhiên liệu phục vụ công tác và tham mưu Giám đốc thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung ứng nhiên liệu đúng theo quy định.

- Khi bảo dưỡng, bảo trì xe ô tô cơ quan (*trừ những trường hợp đột xuất*), mua bảo hiểm xe ô tô lái xe tham khảo các báo giá trình lãnh đạo Văn phòng. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra và tham mưu trình Giám đốc phê duyệt.

### **Điều 8. Chi tạm ứng và thu hồi tạm ứng**

1. Chi tạm ứng là khoản chi trước để CBCC, NLĐ đi công tác hay thực hiện công việc chuyên môn có điều kiện thanh toán các khoản chi phí trước khi được thanh toán theo quy định. Mức chi tạm ứng đối với khoản chi bằng tiền mặt như đi công tác không được vượt số dự trù hoặc kế hoạch đi công tác.

#### **2. Trình tự, thủ tục:**

- CBCC, NLĐ được phân công đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công cần tạm ứng tiền thì làm đề nghị tạm ứng ghi rõ số tiền bằng số, bằng chữ, nội dung ứng, thời gian hoàn trả tạm ứng, có xác nhận của lãnh đạo phòng và được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Kết thúc chuyến công tác hoặc đợt học tập, bồi dưỡng, chậm nhất 30 ngày, cá nhân phải hoàn thành thủ tục thanh toán kinh phí và thanh toán tiền tạm ứng, báo cáo công khai với các thành viên (đối với Đoàn đi công tác,...).

- Tất cả CBCC, NLĐ có phát sinh tạm ứng thì có trách nhiệm thanh toán và hoàn tạm ứng (nếu có) trước ngày 20 của tháng sau liền kề, riêng cuối năm hoàn ứng dứt điểm vào ngày 15/12 của năm tài chính để Phòng Kế hoạch-Tài

chính thực hiện khóa sổ cuối năm, không được phép mang tạm ứng sang năm sau.

**Điều 9. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán:**

a) Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

b) Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau...

**Điều 10. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

Nhằm đảm bảo chế độ chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả và hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan; đồng thời đảm bảo cải thiện tăng thu nhập cho công chức, người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi; đòi hỏi sự nỗ lực tăng năng suất lao động, thực hành tiết kiệm trên một số chỉ tiêu phấn đấu tiết kiệm, cụ thể như sau:

1. Tiết kiệm từ quỹ tiền lương do không sử dụng hết biên chế được giao tự chủ: các phòng chủ động bố trí, sắp xếp nhân sự theo nhu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

2. Tiết kiệm từ kinh phí hoạt động thường xuyên được giao chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Phân phối nguồn kinh phí tiết kiệm sau khi thực hiện tự chủ

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

Thực hiện theo quy định Khoản 7, Khoản 8, Điều 3 của Thông tư liên tịch số [71/2014/TTLT-BTC-BNV](#) ngày 30/5/2014 của Liên bộ 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, được phân phối thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi các hoạt động phúc lợi tập thể thực hiện trong phạm vi khả năng kinh phí tiết kiệm được theo Quyết định của Ban giám đốc sở, cụ thể các nội dung và định mức như sau:

- Bổ sung thu nhập cho CBCC, NLĐ. Mức phân phối thu nhập tăng thêm cho CBCC, NLĐ hàng quý, năm trong khả năng kinh phí tiết kiệm được, nhưng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương 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 công chức và người lao động (kể cả nữ CBCC trong thời gian nghỉ thai sản hay công chức được cử đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định cấp có thẩm quyền cử đi học).

- Căn cứ vào thành tích đạt danh hiệu cuối năm được tính như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ có hệ số thu nhập tăng thêm tối đa là 1,0;

- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ có hệ số thu nhập tăng thêm tối đa là 0,9;

- + Hoàn thành nhiệm vụ có hệ số thu nhập tăng thêm tối đa là 0,8;

- Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CBCC, NLĐ trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 20% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan, đơn vị. Tạm chi hàng quý (nếu có) **từ 1.000.000 – 3.000.000 đồng/người/quý** (kể cả CBCC, NLĐ nghỉ thai sản và CBCC tham gia học tập, đào tạo, bồi dưỡng), thực hiện chi bổ sung thu nhập khi xác định tiết kiệm cuối năm (nếu tiết kiệm được kinh phí) do Giám đốc quyết định mức chi, trên cơ sở lấy ý kiến Ban giám đốc Sở.

- Phương án chi trả thu nhập tăng thêm bằng hình thức chuyển khoản cho từng CBCC, NLĐ.

#### **- Chi khen thưởng**

- + Chi khen thưởng thường xuyên, khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân CBCC, NLĐ tại Sở Nội vụ.

- + Dựa vào 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, thực hiện khen

thường theo Quyết định 501/QĐ-SNV ngày 31/12/2024 của Sở Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ.

- **Chi các hoạt động phúc lợi tập thể:** Lãnh đạo Sở xem xét quyết định tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được và các quy định hiện hành, các nội dung cụ thể sau:

- Chi thăm hỏi ốm đau; thăm chúc Tết Nguyên đán gia đình CBCC nguyên là Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; CBCC đã nghỉ hưu, mức chi từ 500.000 đồng - 2.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi ngày Lễ, Tết:

+ Chi ngày lễ, Tết (30/4-01/5, 10/3 âm lịch, 02/9, Tết dương lịch và tết nguyên đán,...): Chi mua quà, chi bằng tiền cho CBCC, NLĐ của Sở, mức chi từ 500.000 đ - 1.000.000đ/người.

+ Chi các ngày 08/3 và 20/10 hàng năm cho công chức và người lao động nữ của cơ quan, mức chi tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được, mức chi từ 500.000đ- 1.000.000 đ/người.

- Chi thăm hỏi ốm đau, thai sản, tai nạn, bị bệnh hiểm nghèo,... đối với công chức, người lao động (nằm viện): 700.000đ/suất; đối với thân nhân chủ yếu của công chức, người lao động bao gồm: Cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ (chồng); chồng (vợ), con, mức chi 500.000 đồng/suất, chi 01lần/người/năm, nội dung chi mua quà hoặc chi bằng tiền mặt. Trường hợp đặc biệt, chi cao hơn do Giám đốc Sở quyết định.

- Chi hỗ trợ cho CBCC, NLĐ công tác tại cơ quan đã tới tuổi nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ việc theo chính sách tinh giản biên chế, điều chuyển sang công tác ở cơ quan khác theo yêu cầu của tổ chức, thôi việc theo nguyện vọng... cho năm nghỉ hoặc chuyển công tác tối đa 5.000.000đ/người.

- Chi viếng lễ tang tối đa 2.000.000 đồng/lần, đối tượng áp dụng: CBCC, NLĐ, thân nhân chủ yếu của CBCC, NLĐ (cha, mẹ ruột; cha, mẹ chồng/vợ; chồng/vợ, con); công chức và thân nhân chủ yếu của cán bộ công tác ở Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Huyện ủy, UBND huyện, trưởng, phó phòng Nội vụ các huyện, thị, thành.

- Chi mua hoa, quà tham dự các ngày lễ, hội,...do các cơ quan, đơn vị tổ chức mời Sở Nội vụ. Mức chi không quá 1.000.000 đồng, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ tiền cho CBCC, NLĐ đi tham quan, nghỉ mát, nghỉ dưỡng với mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người/năm. Thanh toán theo hóa đơn, chế độ công tác phí.

- Chi hỗ trợ mua bảo hiểm kết hợp con người hàng năm,...vv... cho CBCC, NLĐ. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ cho CBCC, NLĐ tham gia các đoàn công tác, hoạt động của các đoàn thể. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ đồng phục cho CBCC, NLĐ của Sở. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ CBCC đi tham dự lớp bồi dưỡng và đào tạo: Lãnh đạo Sở xem xét quyết định tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được và các quy định hiện hành.

- Ngoài các nội dung và định mức nêu trên, trong trường hợp đặc biệt khác cần chi theo nhu cầu thực tế do Ban giám đốc Sở thống nhất quyết định theo quy định hiện hành.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 502/QĐ-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

2. Quy chế được thông qua dân chủ, công khai đến toàn thể CBCC, NLĐ của Sở Nội vụ; tất cả CBCC, NLĐ của Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi CBCC, NLĐ thuộc phòng quản lý, tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

4. Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính phối hợp với Chánh Văn phòng Sở và tổ chức Công đoàn chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện quy chế; quản lý phương tiện, trang thiết bị, tài sản của cơ quan đúng nhu cầu, đúng quy định và không để xảy ra lãng phí.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Phòng Kế hoạch-Tài chính tổng hợp, Phòng Kế hoạch-Tài chính phối hợp với Văn Phòng Sở báo cáo Ban giám đốc Sở kịp thời xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định hiện hành./.