

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỔ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số 228/QĐ-SNNMT

Hưng Yên, ngày 21 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ,
tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí của
Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 và các Nghị định của Chính phủ: số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước; số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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; số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 và số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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

Căn cứ các Thông tư của Bộ Tài chính: số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 và số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên: số 98/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 về việc ban hành chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và số 242/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên: số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 về việc ban hành Quy định chế độ công tác

phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; số 10/2025/QĐ-UBND ngày 24/02/2025 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ tình hình thực tế và các ý kiến tham gia cán bộ, công chức, người lao động và sự thống nhất giữa lãnh đạo Sở, Trưởng các Phòng và tương đương với Ban chấp hành Công đoàn Sở Nông nghiệp và Môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí của cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường Hưng Yên (gọi tắt là Quy chế chi tiêu nội bộ).

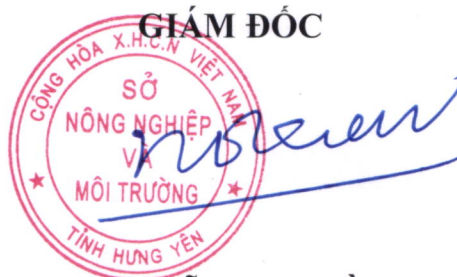
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ 01/03/2025.

Những nội dung khác về quản lý kinh phí và chi tiêu nội bộ không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định của Nhà nước hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng; Trưởng phòng thuộc Sở; Kế toán trưởng; Ban Thanh tra nhân dân và cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN;
- Lưu KT, VT.



Nguyễn Đức Kiên

Hưng Yên, ngày 24 tháng 4 năm 2025



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ QUẢN LÝ
KINH PHÍ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH HƯNG YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 228 /QĐ-SNNMT ngày 24 / 4 /2025 của
Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ áp dụng trong nội bộ cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường.
2. Đối tượng: Các phòng thuộc Sở; cán bộ công chức (CBCC), người lao động thuộc Sở.

Điều 2. Mục tiêu

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Thúc đẩy 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 CBCC và người lao động.
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 và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để xác định mức chi tiêu, quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.
 2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ hiện hành của Nhà nước.
- Đối với các hoạt động chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Phù hợp với đặc thù của đơn vị, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, chính đáng của người lao động; tạo điều kiện cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai và được thảo luận thống nhất trong CBCC, NLĐ của Sở Nông nghiệp và Môi trường cùng với ý kiến thống nhất của Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng, CBCC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

6. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước của Bộ Tài chính.

7. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của cơ quan.

8. Dự toán chi ngân sách Nhà nước; phí, lệ phí giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

Điều 4. Nguồn kinh phí tự chủ

1. Nguồn Ngân sách Nhà nước giao tự chủ cho cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường hàng năm.

2. Nguồn thu phí được để lại theo chế độ quy định;

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Chi thanh toán cá nhân.

2. Chi khen thưởng, phúc lợi tập thể.

3. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng.

4. Chi vật tư, văn phòng phẩm.

5. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

6. Chi hội nghị.

7. Công tác phí.

8. Chi phí thuê mướn.

9. Chi mua sắm, sửa chữa (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa, mua sắm tài sản cố định)

10. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

11. Chi tiếp khách

12. Các khoản chi khác

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 6. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương:

- Tiền lương, tiền công của CBCC được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền lương của CBCC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ: về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; Phụ cấp thâm niên vượt khung; Phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra; Phụ cấp công vụ; Phụ cấp trách nhiệm; Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với CBCC, người lao động theo chế độ quy định và các loại Phụ cấp khác theo quy định hiện hành.

3. Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCC, lao động hợp đồng; trong khoảng 10 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

- Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm Xã hội và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc các văn bản sửa đổi, bổ sung.

4. Tiền lương làm thêm giờ:

- CBCC, người lao động làm thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

- Thanh toán tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- CBCC, người lao động làm thêm giờ phải được Giám đốc bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và bảo đảm số giờ làm thêm tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm: Giấy đề nghị thanh toán; kế hoạch làm thêm giờ; giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu quy định) có xác nhận của Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

5. Chi trang phục thanh tra: Được thanh toán theo quy định của Nhà nước.

Điều 7. Chi thi đua khen thưởng:

1. Chế độ chi khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số

điều của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn, gồm một số nội dung sau:

Kinh phí chi thi đua, khen thưởng thực hiện từ nguồn tiết kiệm chi của đơn vị hàng năm (nếu tiết kiệm được) và theo quy định của nhà nước, quy chế này.

1.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; khung Bằng khen, Giấy khen;

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng

1.2. Mức chi:

a) Chi tiền thưởng:

+ Đối tượng được hưởng: là Cán bộ, công chức trong biên chế của Cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường (Trường hợp có quyết định vào biên chế chính thức của cơ quan sau ngày 30/6 và cán bộ hợp đồng được tính bằng 50%)

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự được Nhà nước tặng thưởng hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân hệ số với mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

* Mức chi tiền khen thưởng dựa trên thành tích đóng góp, kết quả bình xét, kết quả trong thực hiện các nhiệm vụ trong năm của từng cán bộ, công chức. Mức chi cụ thể:

* Mức tiền thưởng danh hiệu lao động tiên tiến và danh hiệu thi đua khác:

+ Đối với cá nhân 0,3 lần mức lương cơ sở,

+ Đối với tập thể 0.8 lần mức lương cơ sở.

- Mức tiền thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở: 01 lần mức lương cơ sở

b) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; làm các Kỷ niệm chương, Huy chương, Huy hiệu, Cờ thi đua; khung Bằng khen, Giấy khen; hộp đựng Huy chương, Kỷ niệm chương, Huy hiệu theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho cán bộ đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

Đối tượng được hưởng là cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế của cơ quan Sở.

- Các khoản chi khen thưởng: do Thủ trưởng quyết định dựa trên việc tiết kiệm về sử dụng điện thấp sáng, văn phòng phẩm, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, sắp xếp cán bộ - viên chức đúng chuyên môn và đảm bảo số tiền còn thừa cuối năm.

2. Chế độ khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được thực hiện theo quy chế riêng.

Điều 8: Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

- CBCC, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Khi hết giờ làm việc, nhất là những ngày nghỉ cuối tuần, ngày lễ, tết phải ngắt toàn bộ cầu giao, Atomat tại phòng làm việc để đảm bảo an toàn, phòng chống cháy, nổ. Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng được phân công phụ trách phòng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện của CBCC, người lao động thuộc phòng quản lý; nếu để xảy ra hỏa hoạn tại phòng làm việc, thì trưởng phòng (hoặc phó trưởng phòng được giao phụ trách phòng) là người phải chịu trách nhiệm chính trước Giám đốc và pháp luật về những thiệt hại do chủ quan gây ra.

- Mức chi thanh toán tiền điện, tiền nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, Văn phòng đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo hóa đơn thực tế theo quy định.

2. Tiền phí vệ sinh môi trường:

Thanh toán theo thực tế sử dụng và hoá đơn thanh toán thực tế phát sinh của Công ty CP Môi trường và Công trình Đô thị Hưng Yên cung cấp.

3. Chi phí sử dụng nhiên liệu:

- Quản lý xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác:

+ Chánh Văn phòng (hoặc ủy quyền cho phó chánh văn phòng) thông báo cho lái xe đưa lãnh đạo đi công tác trong và ngoài tỉnh theo ngày. Lái xe ghi chép lịch trình hoạt động của xe cụ thể cuối tháng đối chiếu Văn phòng, thanh toán xăng dầu.

+ Xe ô tô của cơ quan được sử dụng phục vụ công tác chung của cơ quan. Khi có lệnh của Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng, lái xe mới thực hiện nhiệm vụ (trừ công việc đột xuất lái xe thực hiện nhiệm vụ xong phải báo cáo Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng).

+ Giám đốc, Phó Giám đốc Sở được bố trí sử dụng xe đi công tác trong và ngoài tỉnh, không bố trí xe đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc. Đối với CB,CC được cử đi công tác, căn cứ vào tính cấp bách, cần thiết của công việc xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng bố trí xe để công chức đi công tác.

+ Lái xe phải có sổ ghi chép lịch trình hoạt động của xe chi tiết theo ngày số km thực tế; hàng tháng nộp sổ ghi lịch trình hoạt động xe cho Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra. Lãnh đạo Văn phòng cử cán bộ theo dõi phiếu xuất xăng và đối chiếu số km thực tế trên đồng hồ công tơ mét và số km đã được xác nhận trên sổ ghi lịch trình của lái xe (trường hợp cấp thừa xăng chuyển tháng sau theo dõi tiếp).

- Định mức xăng, dầu:

+ Xe 5 chỗ ngồi: Định mức xăng 14 lít/100km = 0,14lít/km; định mức thay dầu 2 lít/1000km = 0,002 lít/km.

+ Xe 5 + 2 ghế ngồi: định mức xăng 17 lít/100km = 0,18 lít/km; định mức thay dầu 2,5 lít/1000km = 0,0025 lít/km.

- Khi thanh toán gồm các chứng từ (Phiếu xuất kho của Văn phòng xuất; Hóa đơn GTGT và Biên bản đối chiếu xăng dầu do Chi nhánh xăng dầu cung cấp).

- Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy nổ...: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

4. Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác (như: diệt mối, muỗi, côn trùng, chuột,...): Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 9. Thanh toán vật tư, văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm

- Văn phòng sở thực hiện mua và cấp phát văn phòng phẩm (bút, giấy in, ghim cài, ghim dập) hàng tháng theo phòng. Cuối tháng tổng hợp các phòng dùng văn phòng phẩm có chữ ký xác nhận đính kèm hóa đơn thanh toán. Định mức cấp phát hàng tháng:

+ Đối với giấy in:

Lãnh đạo Sở: 01 reams/tháng.

Các phòng thuộc Sở: 05 gram/tháng, tối đa không quá 07 reams/tháng.

+ Đối với bút viết: cấp 01 chiếc bút/người/tháng.

+ Đối với các loại văn phòng phẩm khác hoặc đột xuất phát sinh: Các phòng chủ động đề xuất gửi văn phòng tổng hợp trình giám đốc Sở duyệt.

- Hàng năm phát mỗi CBCS, người lao động được cấp 01 quyển sổ để ghi chép; Lãnh đạo Sở và trưởng phòng được cấp 01 lịch để bàn làm việc.

2. Việc in ấn tài liệu:

- Không được tự ý photo những văn bản mang tính chất cá nhân do các nơi khác chuyển đến hoặc văn bản phô tô không có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng.

- Văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photo, tuyệt đối không để người khác sử dụng; nếu cho người không có trách nhiệm sử dụng để hỏng máy thì phải chịu trách nhiệm bồi hoàn trong quá trình sửa chữa. Nếu hỏng Văn thư có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng kiểm tra và báo cáo lại Lãnh đạo phụ trách văn phòng.

- Văn thư có trách nhiệm theo dõi số lượng và nội dung văn bản phô tô (kể toán không thanh toán tiền phô tô tài liệu bên ngoài nếu tài liệu đã được phô tô tại cơ quan). Văn bản nào cần ra ngoài phô tô phải có văn bản xin ý kiến Lãnh đạo phụ trách Văn phòng.

- Các phòng chuyên môn được phép phô tô văn bản bên ngoài và được thanh toán hóa đơn phô tô (khi được sự đồng ý của lãnh đạo Sở) trong trường hợp máy phô tô cơ quan bị hỏng chưa sửa chữa kịp thời và các trường hợp cần thiết khác.

Điều 10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

Thanh toán theo số lượng thực tế văn bản phát hành theo bảng kê và hóa đơn thực tế hàng tháng

2. Cước điện thoại cố định; Cước Internet:

2.1 Điện thoại cố định: Điện thoại cố định tại các phòng, bộ phận (trong trường hợp có máy điện thoại cố định): Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 200.000đ/phòng, trường hợp vượt quá mức trên, Văn phòng Sở có trách nhiệm truy thu phần vượt để tạm nộp về thủ quỹ cơ quan để thanh toán bù trừ với Bưu điện.

2.2. Cước Internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

3. Sách, báo, tạp chí:

Thanh toán một số loại báo giấy do lãnh đạo cơ quan đặt và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

4. Tài liệu phục vụ chuyên môn:

Đối với sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn của các phòng phải thực sự cần thiết. Khi các phòng có nhu cầu mua, thì phải được sự đồng ý của Giám đốc và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

5. Công tác tuyên truyền:

Ký hợp đồng tuyên truyền trên một số Báo, Tạp chí (nếu có) và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 11. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 98/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Khi mức chi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi thì áp dụng theo chế độ mới hiện hành.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cơ quan, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Nội dung và mức chi:

1.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Thực hiện theo mức chi thù lao quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC. Mức chi thù lao (bao gồm cả thù lao soạn giáo án, bài giảng, tham luận) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao

1.2. Chi giải khát giữa giờ:

Tối đa không quá 20.000đ/ đại biểu/buổi (1/2 ngày)

Căn cứ thanh toán là Giấy mời, Giấy triệu tập và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

1.3. 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:

a) Hội nghị/cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp/hội nghị tổ chức tại các địa điểm xã, phường: 150.000 đồng/ngày/người;

1.4. 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 doanh nghiệp:

a) Trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, nhưng mức khoán tại điểm 1.4 khoản này không đủ chi phí, Trưởng các phòng và tương đương chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc hội nghị đề xuất rõ lý do, lập dự toán gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để phối hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn đối với 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 cao hơn mức khoán bằng tiền tại điểm 1.4 khoản này, nhưng tối đa không vượt 150.000đ/người/ngày và phải đảm bảo trong phạm vi nguồn ngân sách được giao; đồng thời, thực hiện 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 doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định nêu trên.

b) Trường hợp do đặc điểm, tình hình thực tế hội nghị, hội thảo, tập huấn cần tổ chức ăn, nghỉ tập trung cho các đại biểu tham dự (gồm cả đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước và đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước): Bộ phận chủ trì hội nghị đề xuất nêu rõ lý do và lập dự toán gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để thẩm định, cân đối nguồn kinh phí báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định. Sau khi được phê duyệt, trong giấy mời đại biểu phải ghi rõ đơn vị tổ chức đã chi tiền ăn, tiền nghỉ theo chế độ quy định, đề nghị đơn vị cử đại biểu tham dự không thanh toán, tránh trùng lặp.

2. Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán:

2.1. Tạm ứng kinh phí:

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng.

Căn cứ tình hình thực tế, Phòng Kế hoạch - Tài chính tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng:

Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các đơn vị phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng. Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức, danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đũa); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...: đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện tham mưu việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, đơn vị chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 12. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 98/2017/NQ_HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Khi mức chi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi thì áp dụng theo chế độ mới hiện hành.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cơ quan, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

1.1. Đi công tác ngoại tỉnh bằng xe ô tô của cơ quan:

Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác:

- Các chức danh có hệ số phụ cấp từ 0,7 trở lên
- Cán bộ, công chức người lao động khác đi công tác trong điều kiện cấp bách, thực sự cần thiết, phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết bố trí xe cho từng trường hợp cụ thể.

1.2. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc 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.
- 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 (01 lượt đi và 01 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.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của Cơ quan hoặc đơn vị nơi CBCC, người lao động đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Nếu phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển nhưng vẫn đề nghị Cơ quan thanh toán tiền chi phí đi lại, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện hành.

b) Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

Cán bộ lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý: Thanh toán tiền vé máy bay và cước vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà CBCC, người lao động được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay, Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Việc giải quyết cho CBCC, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm, hiệu quả và được thanh toán theo giá vé máy bay hạng phổ thông.

Những trường hợp đi công tác không thuộc đối tượng trên, nếu đi công tác bằng máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô khách thông thường.

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hóa đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không vận chuyển; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Đăng ký mua vé máy bay: CBCC có tiêu chuẩn được đi máy bay hoặc người đi công tác được quyết định cử đi công tác bằng phương tiện máy bay có trách nhiệm đăng ký mua vé theo lịch trình công tác theo quy định.

- Hồ Sơ thanh toán gồm: Quyết định cử đi công tác bằng phương tiện máy bay, cuống vé lượt đi, về và giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

1.3. Khoản tiền tự túc phương tiện đi lại:

a) Nội dung khoản và đối tượng khoản:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức 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 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc

phương tiện đi công tác thì được thanh toán theo mức khoán 2.000đ/km (bao gồm tiền nhiên liệu và hao mòn xe).

- Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác, đi họp đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt; Công văn, Giấy mời họp, Văn bản triệu tập tham gia đoàn công tác... liên quan. Trường hợp do yêu cầu công việc được cử đi công tác, đi họp gấp, thì ngay sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc cuộc họp, người được cử đi công tác, đi họp có trách nhiệm bổ sung đầy đủ các tài liệu theo quy định và có phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị;

Căn cứ hồ sơ thanh toán của các phòng gửi về đầy đủ, kịp thời, Phòng Kế hoạch xác định mức kinh phí khoán và chi trả vào tài khoản cá nhân

2. Phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

a) Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác hai ngày trở lên được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

b) Trường hợp được cử đi công tác trong ngày (kể cả đi và về các tỉnh, thành phố trong ngày) hoặc đi công tác tại các quận, huyện thuộc thành phố Hà Nội có cự ly khoảng cách từ trụ sở Cơ quan, đến nơi công tác từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày.

c) Đối với nhân viên lái xe đi và về trong ngày thực hiện nhiệm vụ đưa, đón CB,CC, người lao động thuộc Cơ quan đi công tác, được hỗ trợ mức phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/người/ngày.

2.2. Hồ sơ thanh toán, gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú); Đối với lái xe có Lệnh điều động xe và chữ ký xác nhận của người sử dụng xe.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) 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 Sở thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho Cơ quan, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về CB,CC, viên chức và người lao động hiện hành.

3.2. 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: 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

3.3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại điểm 3.2 nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn và mức chi tiền thuê phòng nghỉ cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các 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 là 700.000 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 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 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 02 người/phòng);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 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.

3.4. Trường hợp cán bộ 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 nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

3.5 Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý về thời gian kéo dài.

- Đối với các Đoàn công tác mà trong thành phần đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác, do Cơ thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của cả Đoàn (bao gồm cả các đối tượng khách mời) thì các nội dung do Cơ quan chi trả phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

Điều 13. Mua sắm, sửa chữa TSCĐ.

1. Chi mua sắm:

Thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở Tài chính Hưng Yên.

2. Chi sửa chữa:

- Là những chi phí cho sửa chữa nhỏ, thường xuyên đối với máy móc, thiết bị, phương tiện vận chuyển, dụng cụ làm việc, điện, nước ...

Điều kiện để thanh toán:

- Có giấy đề nghị sửa chữa, được Giám đốc sở xét duyệt;
- Biên bản kiểm tra hiện trạng, thẩm định giá (nếu có);
- Dự toán, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính và các thủ tục thanh toán khác theo quy định

Điều 14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn, đào tạo bồi dưỡng cán bộ.

- Nội dung chi: Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chi thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản, thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước; chi cho công tác quản lý chất lượng ISO; chi hỗ trợ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, hỗ trợ chi phí dự thi, tiền tài liệu ôn thi nâng ngạch, thăng hạng; chi phục vụ hoạt động đối với nhuận bút, trang thông tin điện tử và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác...

- Chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Các phòng xây dựng kế hoạch theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và được sự đồng ý của Giám đốc.

- Việc tổ chức thực hiện các nội dung chi phí nghiệp vụ chuyên môn được thực hiện theo các định mức quy định hiện hành.

Điều 15. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Nghị quyết 242/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước.

1. Khách Quốc tế: Thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

2. Khách trong nước:

a) Khách ngoài tỉnh, gồm:

- Khách thuộc các cơ quan Trung ương;
- Các đồng chí lãnh đạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến thăm và làm việc tại tỉnh Hưng Yên;

b) Khách trong tỉnh, gồm:

- Các đồng chí cán bộ, lãnh đạo cấp tỉnh;

- Các đồng chí lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể các tỉnh, UBMTTQ Việt Nam tỉnh; Văn phòng Tỉnh uỷ, các Ban Đảng tỉnh; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan tương đương cấp tỉnh; các đồng chí lãnh đạo Huyện uỷ, Thành uỷ, Thị uỷ, HĐND, Uỷ ban MTTQ Việt Nam huyện, UBND huyện, thị xã, thành phố đến làm việc tại các địa phương, đơn vị trong tỉnh theo chương trình và kế hoạch công tác;

- Đoàn lão thành cách mạng; đoàn Bà mẹ Việt nam anh hùng; đoàn những người tiêu biểu trong sản xuất, chiến đấu, học tập, người có công với cách mạng, gia đình chính sách đăng ký làm việc với cơ quan, đơn vị.

3. Mức chi tiếp khách trong nước:

+ Chi giải khát: 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: 300.000đ/người/suất (đã bao gồm đồ uống).

Mức chi tiếp khách trên được áp dụng cho cả đại biểu của cơ quan, đơn vị tham gia tiếp khách và các thành viên đoàn công tác đi cùng đến thăm và làm việc tại các địa phương, đơn vị trong tỉnh Hưng Yên.

Điều 16. Chi thuê mướn

Căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của cơ quan, Giám đốc quyết định ký hợp đồng thuê mướn các công việc và tiền công khoán trả cho phù hợp với các quy định hiện hành.

- Hợp đồng 04 người làm công tác bảo vệ và chăm sóc, cắt tỉa cây xanh và sửa chữa điện, nước, trong đó:

+ 02 người làm việc tại trụ sở số 533 Nguyễn Văn Linh, mức chi: 4.000.000/người/tháng và được tăng theo tỷ lệ tăng lương tối thiểu của cán bộ, công chức.

+ 02 người làm việc tại trụ sở số 01 Nguyễn Lương Bằng, mức chi: 4.000.000/người/tháng (trong đó: Sở chi 2.000.000đ/người/ tháng; Chi cục Thủy lợi chi 500.000đ/người/tháng; Ban QLDA đầu tư xây dựng công trình NN & PTNT 1.500.000 đ/người/ tháng) và được tăng theo tỷ lệ tăng lương tối thiểu của cán bộ, công chức.

- Thuê dọn vệ sinh cơ quan 4.300.000 đồng/tháng (đã bao gồm: công dọn vệ sinh, dụng cụ dọn vệ sinh và hóa chất tẩy rửa). Trong đó: Cơ quan Sở 2.600.000đ/tháng; Chi cục Thủy lợi chi 500.000đ/tháng; Ban QLDA NN & PTNT 1.200.000 đ/tháng. Tần suất, phạm vi dọn vệ sinh: Dọn hàng ngày, ngoài giờ làm việc, dọn toàn bộ nhà vệ sinh, hành lang, cầu thang của 02 tòa nhà (cũ và mới) khối cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Thuê phương tiện vận chuyển khi được Giám đốc sở xét duyệt.

- Thuê phôtô tài liệu: khi máy photo của Sở hư hỏng, hoặc vượt quá công suất.

- Các thuê mướn khác trong phạm vi của dự toán.

Điều 17. Chi phí khác và chế độ phúc lợi:

1. Chi tiền chè, nước tiếp khách.

Thực hiện khoán kinh phí cho lãnh đạo sở và các phòng để mua chè, nước tiếp khách với mức khoán cụ thể sau: Giám đốc Sở 800.000 đồng/tháng, Phó Giám đốc Sở 500.000 đồng/người/tháng và các phòng với mức bình quân không quá 100.000 đồng/người/tháng; chè, nước tiếp khách phục vụ các cuộc họp chung của

Sở và phục vụ phòng tiếp công dân do Văn phòng Sở lập dự toán, trình Giám đốc Sở duyệt và mua, thanh toán theo thực tế sử dụng hàng tháng và không vượt mức khoán trên.

2. Chi khác:

- Chi hỗ trợ các đoàn thể trong cơ quan: Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh và Đội tự vệ cơ quan (*tùy theo điều kiện cụ thể*).

- Chi phí, lệ phí cầu phà, bến bãi và các khoản chi phí khác cho CB, CC đi công tác được thanh toán theo hóa đơn, biên lai thu tiền.

- Chi phí bảo hiểm ô tô: Bảo hiểm cho ô tô và số người ngồi trên xe theo quy định, mua bảo hiểm theo giá trị còn lại của tài sản trong sổ sách kế toán tại thời điểm mua bảo hiểm.

- Chi phí bảo trì đường bộ đối với các xe ô tô cơ quan theo quy định hiện hành.

- Chi tiền rửa, vệ sinh xe ô tô mức chi: 150.000 đồng/tháng/xe

- Chi tiếp khách:

Chi mời cơm khách: Đối tượng, định mức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của tỉnh và được Giám đốc duyệt dự toán.

Khách đến làm việc với Sở nếu cần tiếp cơm, Chánh Văn phòng sở hoặc Trưởng phòng liên quan báo cáo Giám đốc sở quyết định và chuẩn bị để Ban Giám đốc sở tiếp khách theo quy định.

3. Thu, chi khác (nguồn thu phí)

Tổ chức thu phí theo quy định, sau khi nộp vào ngân sách, phần còn lại của mỗi loại phí đơn vị được sử dụng sẽ dùng vào các nội dung sau:

3.1. Chi thực hiện chế độ tự chủ.

- Chi thanh toán tiền công làm thêm giờ cho cá nhân trực tiếp, gián tiếp thực hiện công tác thu phí, lệ phí (số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/năm).

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

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

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

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

3.2. Chi không thực hiện chế độ tự chủ.

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

- Các khoản chi khác có tính chất không thường xuyên liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

3.3. Sau khi đã thực hiện hết các khoản chi quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, nguồn phí tiết kiệm chi còn lại được thực hiện như sau:

- Trích 40% nguồn thực hiện cải cách tiền lương.

- Sử dụng 60% số phí còn lại cho các nội dung sau:

+ Chi tiền thưởng cho cá nhân trực tiếp, gián tiếp thực hiện công tác thu phí, lệ phí do Giám đốc Sở quyết định.

+ Chi bổ sung thu nhập cho cá nhân trực tiếp, gián tiếp thực hiện công tác thu phí, lệ phí: Việc phân phối tổng kinh phí tiết kiệm chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC và người lao động liên quan trực tiếp, gián tiếp thực hiện công tác thu phí, lệ phí căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm: thực hiện hệ số phân phối theo Điều 18 Quy chế này. Trong trường hợp kinh phí không đủ chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC và người lao động liên quan trực tiếp, gián tiếp thì chi từ nguồn tiết kiệm của cơ quan

4. Chi hỗ trợ hoạt động công tác Đảng:

- Thông tin, tuyên truyền công tác Đảng (Hội nghị, học tập quán triệt các văn bản của Đảng, tổ chức Hội thi ...) theo chương trình, kế hoạch của tổ chức Đảng.

- Chi phụ cấp cấp ủy

- Các khoản chi khác về công tác Đảng.

Mức chi các nội dung nêu trên tùy tình hình thực tế do lãnh đạo Sở quyết định.

Điều 18. Sử dụng nguồn kinh phí khác.

Các khoản thu hộ, chi hộ, thu khác quy định (tại Khoản 3, Điều 4 Quy chế này) như khen thưởng, thai sản...thực hiện chi theo nội dung, định mức được cấp thẩm quyền phê duyệt. Ngoài các khoản chi trên, các khoản chi khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 19. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

1. Kinh phí tiết kiệm (nếu có) được chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động:

a) Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng 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 cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

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

Trong đó:

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

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

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

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

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

b) Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức

(hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi tăng thu nhập do giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất với BCH Công đoàn và được chi 1 lần vào cuối năm.

2. Chi khen thưởng: Chi theo điều 7 quy chế này.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan Sở;

- Chi tập quân sự, thao diễn, dân quân tự vệ, tập văn nghệ, thể thao chuẩn bị thi đấu các giải lớn, phong trào lớn theo chỉ đạo của tỉnh, của ngành Nông nghiệp và Môi trường hoặc Công đoàn viên chức tỉnh do cơ quan phát động, tổ chức. Mức chi hỗ trợ 100.000đ/người/ngày nhưng không quá 5 ngày; người được giao chủ trì phải lập kinh phí trình Lãnh đạo Sở duyệt.

- Chi học tập kinh nghiệm thanh toán theo quy định những nội dung được chi tiền (Công tác phí, thiên thuê xe, phòng nghỉ nếu có).

- Chi trang phục (nếu có): Tùy theo nguồn kinh phí, tình hình thực tế cơ quan phối hợp với Công đoàn quyết định mức hỗ trợ.

- Chi thăm hỏi hiếu, hỷ, ốm đau:

- + Chi đám hỷ: CBCC, người lao động khi xây dựng gia đình cơ quan bố trí xe đi dự và chi quà mừng là 1.000.000 đồng/người.

- + Chi thăm hỏi: Thăm CBCC, người lao động nghỉ thai sản; vợ (chồng), con đẻ CBCC, người lao động hoặc tử thân phụ mẫu của CBCC, người lao động ốm phải nằm viện, tiền quà thăm hỏi chi mức 500.000 đồng/người (không quá 02 lần/năm).

- + Chi đám hiếu tối đa không quá 1.000.000 đồng/đám.(Gồm vòng hoa và lễ viếng)

- Chi mua hoa, quà tặng cho CBCC, người lao động khi về nghỉ hưởng chế độ BHXH; CBCC, người lao động chuyển công tác: 1.000.000đ/người.

- Chi các ngày lễ, Tết (ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch; ngày 30/4; ngày 01/5; ngày truyền thống ngành Nông nghiệp và Môi trường ngày; nghỉ lễ Quốc khánh 02/9; mức chi cán bộ, công chức: 1.000.000 đồng/người, người lao động theo Nghị định 111/NĐ-CP mức chi bằng 50%.

Chi nghỉ Tết dương lịch mức chi cán bộ, công chức: 2.000.000 đồng/người, người lao động theo Nghị định 111/NĐ-CP mức chi bằng 50%.

- Chi nghỉ Tết Nguyên đán mức chi cán bộ, công chức: 5.000.000 đồng/người, người lao động theo Nghị định 111/NĐ-CP mức chi bằng 50%.

- Chi mua quà chúc tết cán bộ hưu trí của ngành không quá 1.000.000đ/người.

- Chi cho cán bộ, công chức, người lao động trực cơ quan trong các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, phòng chống lụt bão mức chi: 300.000đ/người/ngày.

- Chi thăm hỏi động viên gia đình liệt sỹ, thương binh có con đẻ là cán bộ công chức, người lao động đang làm việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường nhân ngày 27/7: 500.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cán bộ công chức, người lao động nữ ngày 8/3, ngày 20/10: 500.000 đồng/người/ngày (trong trường hợp không tổ chức gặp mặt).

- Chi Bảo hiểm ô tô theo thực tế Hợp đồng bảo hiểm.
- Chi hỗ trợ các đoàn thể (công đoàn, Ban nữ công, đoàn thanh niên ...), hỗ trợ khác của Sở được hỗ trợ kinh phí theo sự thống nhất giữa Lãnh đạo sở và BCH Công đoàn theo khả năng điều kiện nguồn kinh phí của cơ quan đảm bảo.

4. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển nguồn kinh phí sang năm sau theo quy định.

Điều 20. Quy trình, thủ tục thanh toán:

- Những nội dung nhiệm vụ chi của các phòng đã ghi trong dự toán hoặc phát sinh, chủ động đề xuất báo cáo lãnh đạo sở được phân công phụ trách đề quyết định chi. Thủ tục thanh toán, duyệt chi chứng từ, Hợp đồng (nếu có) do lãnh đạo sở được phân công phụ trách ký đầy đủ xong chuyển xuống Văn phòng làm thủ tục thanh toán trên dịch vụ công.

Các phòng và lãnh đạo Sở được phân công phụ trách chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ chi, chứng từ đề nghị thanh toán.

Điều 21. Chế độ công khai, giám sát tài chính nội bộ

Hàng năm, tại hội nghị cán bộ công chức thực hiện công khai cho CBCC, người lao động biết các nguồn kinh phí trong nội bộ cơ quan, số kinh phí đã tiết kiệm và việc sử dụng kinh phí đã tiết kiệm. Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện các quy định nêu trong quy chế này, báo cáo giám đốc kịp thời những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện

Chương III

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HỢP ĐỒNG THEO NĐ 111/2022/NĐ-CP NGÀY 30/12/2022 TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 22. Căn cứ xây dựng

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

1. Các công việc được thực hiện chế độ hợp đồng:

- a) Lái xe, bảo vệ;
- b) Lễ tân, phục vụ; tạp vụ; trông giữ phương tiện; bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- c) Công việc hỗ trợ, phục vụ khác thuộc danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính không được xác định là công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Việc ký kết, thực hiện, thay đổi, chấm dứt, thanh lý hợp đồng và giải quyết tranh chấp khi hợp đồng các công việc quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022:

Thẩm quyền ký hợp đồng: Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ký hợp đồng để làm những nội dung công việc quy định tại khoản 1 điều này.

Hình thức ký kết hợp đồng:

Các công việc quy định tại mục 1 Điều này được ký kết hợp đồng bằng văn bản; trường hợp giao kết thông qua phương tiện điện tử dưới hình thức thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử thì có giá trị như hợp đồng bằng văn bản. Các loại hợp đồng được ký kết bao gồm:

a) Hợp đồng dịch vụ theo quy định của pháp luật về dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan;

b) Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định tại quyết định này.

- Việc ký kết, thực hiện, thay đổi, chấm dứt, thanh lý hợp đồng và giải quyết tranh chấp giữa các bên: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Điều kiện ký kết hợp đồng.

- Đối với cá nhân người lao động: Có đủ sức khỏe để làm việc theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; có lý lịch rõ ràng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; có năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm và để hoàn thành công việc; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế hình sự, quản chế hành chính hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào các cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc có liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

- Đối với cơ quan: có nhu cầu ký kết hợp đồng với người lao động thực hiện các công việc quy định tại mục I Quy chế này, phù hợp với vị trí việc làm của cơ quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu khác theo quy định của Pháp luật.

4. Quyền lợi và trách nhiệm của người lao động

4.1. Quyền lợi:

Được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, chế độ làm thêm giờ, chế độ đi công tác, nâng lương, phụ cấp, trợ cấp, khen thưởng, kỷ luật, ngày nghỉ lễ tết, ngày nghỉ hàng năm, thời gian làm việc, chế độ thai sản (đối với lao động nữ) và các chế độ khuyến khích đối với người lao động do người có thẩm quyền ký hợp đồng lao động và người lao động thỏa thuận.

Người lao động được hưởng quyền lợi, phúc lợi của cơ quan được thể hiện chi tiết trong Quy chế chi tiêu nội bộ và văn bản quy định của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

4.2. Trách nhiệm:

- Thực hiện các nội dung công việc như trong Hợp đồng đã ký kết.
- Bảo quản tài sản được giao và quản lý, sử dụng tài sản công như quy định về Quy chế quản lý tài sản công của cơ quan đã được ban hành riêng

5. Thống nhất mức lương, nâng lương áp dụng từ ngày 01/3/2025.

5.1. Mức lương ký hợp đồng lao động:

Đối với cá nhân (người lao động) đang ký hợp đồng lao động để làm những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này - Quy chế này và áp dụng bảng lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang thì chuyển sang thực hiện ký hợp đồng lao động mới theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ nêu trên.

Mức lương trong hợp đồng lao động mới được xác định không thấp hơn mức tiền lương hiện hưởng được quy đổi ra số tiền cụ thể tại thời điểm ký hợp đồng lao động mới (mức tiền lương hiện hưởng = hệ số lương hiện hưởng nhân với mức lương cơ sở cộng với các khoản phụ cấp hiện hưởng (nếu có) theo quy định,

chưa trừ các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm y thất nghiệp, đảng phí, công đoàn phí, mà người lao động phải đóng theo quy định); đồng thời, người lao động thôi hưởng các chế độ phụ cấp theo quy định (trong đó có phụ cấp công vụ) kể từ ngày ký hợp đồng lao động mới.

Ngoài căn cứ vào mức tiền lương hiện hưởng để ký hợp đồng lao động mới nêu trên, do người lao động là đối tượng được áp dụng ký kết hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động, nên mức lương trong hợp đồng lao động mới không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng (nơi người lao động làm việc) do Chính phủ quy định tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động mới.

Trường hợp mức tiền lương hiện hưởng của người lao động tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động mới thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định thì lấy mức lương tối thiểu vùng thực hiện ký kết hợp đồng.

5.2. Chế độ nâng lương thường xuyên:

- Đối với nhân viên lái xe, phục vụ, tạp vụ đã ký theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP chuyển sang ký lại theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP: Sau 02 năm, tính từ ngày ký hợp đồng sẽ tính lương tăng thêm, mức tăng do lãnh đạo cơ quan quyết định.

- Đối với nhân viên lái xe, phục vụ, tạp vụ ký theo Nghị định 111/NĐ-CP: Được tăng theo mức tiền lương tối thiểu vùng khi Chính phủ điều chỉnh.

6. Nguồn kinh phí thực hiện: Từ nguồn tự chủ của đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được tập thể CBCC, người lao động của Sở Nông nghiệp và Môi trường tham gia góp ý dân chủ, công khai và được Công đoàn cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường thống nhất thông qua. Những nội dung chưa được quy định trong bản Quy chế này nếu có phát sinh được thực hiện theo sự thống nhất giữa Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn quyết định.

2. CBCC, người lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh bằng văn bản về Văn phòng, Phòng KH-TC để tổng hợp, đề xuất điều chỉnh, bổ sung trình Giám đốc xem xét và thống nhất với Công đoàn để sửa đổi, bổ sung (nếu cần thiết) cho phù hợp và đúng quy định./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Văn Vĩ

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Kiên