

Số: 16/QĐ-VP

Đồng Nai, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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

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

Căn cứ Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1896/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai Quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh; Quy chế chi trả chế độ đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 31/QĐ-VP ngày 05/02/2024 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định 149/QĐ-VP ngày 30/7/2024 về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Giao trách nhiệm các Trưởng phòng: Hành chính - Tổ chức; Quản trị - Tài vụ rà soát trách nhiệm được giao của từng đối tượng quy định rõ trong hợp đồng lao động, trách nhiệm xử lý tài chính khi để xảy ra tai nạn, mất tài sản do lỗi của người lao động gây ra, triển khai thực hiện và theo dõi, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện quy chế này.

Điều 4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Chánh, các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước khu vực XVII;
- Lưu: VT, KTNS, HCTC, QTTV.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Đinh Thị Dạ Thảo



UBND TỈNH ĐỒNG NAI
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-VP ngày 16 tháng 01 năm 2026
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức của các nội dung sau:

- Chế độ tiền lương, tiền công trả cho vị trí lao động theo hợp đồng; các khoản phụ cấp có tính chất lương và đóng góp theo lương; chi khen thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân;

- Chế độ công tác phí, chi hội nghị; chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước, chi biên dịch, phiên dịch.

- Chế độ chi mua sắm, sửa chữa duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng; quản lý, sử dụng xe ô tô, khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung của Văn phòng.

- Chế độ chi mua vật tư văn phòng, chi thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi thanh toán dịch vụ công cộng.

- Các chế độ chi khác.

- Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

2. Quy chế áp dụng trong quản lý chi tiêu nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai không thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

3. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không phân biệt chức danh, ngạch công chức và nhiệm vụ đang công tác tại Văn phòng UBND tỉnh.

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

1. Tạo điều kiện cho Văn phòng thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý và sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu quả, nâng cao tính chủ động phần đầu hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo thu nhập chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao; thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm sự công bằng, minh bạch nguồn thu và chi tài chính trong đơn vị, bảo vệ quyền hợp pháp cho người lao động.

2. Mức chi của Quy chế không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tất cả các khoản chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

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

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính hàng năm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương

Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và được chi trả vào khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

Điều 6. Các khoản đóng góp

1. Bảo hiểm xã hội.

2. Bảo hiểm y tế.

3. Bảo hiểm thất nghiệp.

Các khoản trên thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 7. Chế độ thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước, rác sinh hoạt cho nhu cầu làm việc và sinh hoạt của cán bộ công chức, viên chức và người lao động thanh toán theo mức quy định của Ban Quản lý Trụ sở khối nhà nước từ nguồn kinh phí tự chủ của Văn phòng.

2. Sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh; được thanh toán từ kinh phí hoạt động không thường xuyên của UBND tỉnh.

- Thanh toán nhiên liệu theo định mức quy định trong Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh.

Hàng tháng, kế toán căn cứ vào biên bản nghiệm thu, bảng xác nhận hoàn thành khối lượng công việc để đối chiếu số lượng thực tế với đơn vị cấp xăng và thanh toán hóa đơn theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Văn phòng UBND tỉnh căn cứ theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Văn bản số 10534/BTC-QLCS ngày 02/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc triển khai thực hiện Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe cộ thể:

a) Đối tượng thực hiện khoán:

- Các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung khi đi công tác (Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, cán bộ công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ đặc thù) theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP của Chính phủ được bố trí xe ô tô phục vụ công tác nhưng lựa chọn áp dụng hình thức khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

- Các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác (gồm lãnh đạo phòng và chuyên viên các phòng, ban, trung tâm) không thuộc quy định tại khoản 3, Điều 8 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP của Chính phủ nhưng do yêu cầu công tác phải bố trí xe ô tô thì phải được phê duyệt của Chánh Văn phòng hoặc Chánh Văn phòng ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực phê duyệt thực hiện kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác theo hình thức khoán theo km thực tế.

Riêng phòng Hành chính - Tổ chức, Quản trị - Tài vụ không thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác. Khi có nhu cầu bố trí xe đi công tác thì phải được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt để được bố trí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung của Văn phòng.

- Đối với trường hợp đi công tác mà đơn vị chủ trì (Sở, ngành) có bố trí xe đi công tác chung thì cán bộ, công chức, viên chức liên hệ đi chung xe với đơn vị chủ

trì, đối với trường hợp này không thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đi công tác.

b) Hình thức và mức khoán

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô

Mức khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đối với trường hợp được bố trí xe ô tô đi công tác

- Hình thức khoán theo km thực tế

$$\text{Mức khoán (đồng/tháng)} = \frac{\text{Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác (km)}}{\text{Số lần đi công tác}} \times \text{Đơn giá khoán (đồng/km)}$$

Trong đó: Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ cơ quan đến các địa điểm công tác (mà xe ô tô kinh doanh vận tải được phép lưu thông) các đợt công tác của từng chức danh nhận khoán.

- Hình thức khoán gọn

$$\text{Mức khoán (đồng/tháng)} = \frac{\text{Số km đi công tác bình quân hàng tháng (km)}}{\text{Số tháng}} \times \text{Đơn giá khoán (đồng/km)}$$

Trong đó: Số km đi công tác bình quân hàng tháng:

+ Trường hợp áp dụng đối với tất cả các chức danh: Được xác định trên cơ sở tổng số km đi công tác thực tế của 12 tháng trong năm trước khi áp dụng khoán kinh phí sử dụng xe ô tô của tất cả các chức danh áp dụng khoán chia (:) Tổng số chức danh áp dụng khoán chia (:) 12 tháng;

+ Trường hợp áp dụng đối với từng chức danh: Được xác định trên cơ sở tổng số km đi công tác thực tế của 12 tháng trong năm trước khi áp dụng khoán kinh phí sử dụng xe ô tô của từng chức danh chia (:) 12 tháng.

c) Đơn giá khoán

- Đơn giá khoán kinh phí sử dụng ô tô phục vụ công tác áp dụng cho các đối tượng không quá 13.000 đồng/km.

- Khi đơn giá bình quân/km của 03 hãng taxi phổ biến trên thị trường tại địa phương tăng, giảm từ 20% thì căn cứ vào Quyết định điều chỉnh đơn giá khoán kinh phí sử dụng xe ô tô của Ủy ban nhân dân tỉnh thì phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu cho Chánh Văn phòng điều chỉnh cho phù hợp.

d) Nguồn kinh phí khoán được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan. Kinh phí khoán gọn được thanh toán cho người nhận khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng. Riêng kinh phí khoán theo hình thức khoán theo km thực tế trong trường hợp đi công tác được thanh toán cùng với việc thanh toán công tác phí.

- Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác chung với Lãnh đạo tỉnh thì không thực hiện khoán kinh phí xe ô tô phục vụ công tác. Trường hợp một nội dung công tác nhưng có sự tham gia từ 02 CB,CC,VC, NLĐ trở lên của các phòng chuyên môn thì chỉ giải quyết thanh toán khoán kinh phí xe ô tô phục vụ công tác cho 01 người trong đoàn công tác.

- Trường hợp CB,CC,VC,NLĐ của các Phòng đi công tác với nhiều nội dung khác nhau nhưng cùng thời gian, trên cùng tuyến đường thì kết hợp đi chung và sẽ khoán kinh phí theo lộ trình của đoạn đường dài nhất.

đ) Hồ sơ thực hiện thanh toán:

- Kế hoạch hoặc thư mời đi công tác.
- Phê duyệt của Chánh Văn phòng cử đi công tác và đồng ý bố trí xe ô tô phục vụ công tác.
- Giấy xác nhận số km thực tế đi công tác của Phòng Quản trị - Tài vụ.
- Giấy đi đường.
- Các hồ sơ khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.

Điều 8. Chế độ chi vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm: Giấy in, mực máy in, mực máy fax, mực máy photocopy, văn phòng phẩm phục vụ công tác chung của bộ phận công văn đến, công văn đi thuộc phòng Hành chính - Tổ chức; Văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động của UBND tỉnh như: giấy in, bìa sơ mi, bìa 3 dây, bìa hồ sơ, sổ giao nhận công văn, kim kẹp giấy, kim bấm, bấm giấy, hồ dán, bao thư, phiếu chuyển hồ sơ, phiếu xử lý công văn, phiếu kính chuyển, viết, sẽ cấp theo nhu cầu thực tế phát sinh trên nguyên tắc sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và được thanh toán từ nguồn hoạt động không thường xuyên của UBND tỉnh. Việc in ấn, photo tài liệu phải có ý kiến của lãnh đạo phòng. Bộ phận in ấn, photocopy hành chính chỉ thực hiện khi có ý kiến đồng ý của Trưởng, Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.

- Tất cả các khoản văn phòng phẩm, vật dụng vệ sinh cấp cho mỗi tập thể hoặc cá nhân đều phải có giấy đề nghị, chuyển cho Phòng Quản trị - Tài vụ cân đối, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ sẽ thừa ủy quyền của Chánh Văn phòng ký duyệt cấp.

- Vật dụng vệ sinh cấp cho tổ phục vụ hàng tháng, trên cơ sở đề xuất của từng bộ phận phục vụ, Phòng Quản trị - Tài vụ cân đối, đề xuất, mua trang bị cho tổ phục vụ. Việc mua sắm công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác UBND tỉnh được chi từ nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên của UBND tỉnh.

Điều 9. Chế độ thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Quản lý và sử dụng điện thoại

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

- Các trường hợp được trang bị 01 điện thoại cố định tại nhà riêng và 01 điện thoại di động, gồm:

+ Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đối tượng được trang bị 01 điện thoại cố định tại nhà riêng: Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Chi phí trang bị điện thoại: 300.000 đồng/máy đối với điện thoại cố định và 3.000.000 đồng/máy đối với điện thoại di động.

- Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại (kể cả tiền thuê bao hàng tháng) quy định như sau:

+ Chủ tịch UBND tỉnh: 300.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 500.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

+ Phó Chủ tịch UBND tỉnh: 200.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 400.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

+ Chánh Văn phòng UBND tỉnh: 100.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 250.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

- Đối với các máy điện thoại cố định tại cơ quan: Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thanh toán theo thực tế phát sinh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thanh toán mức 400.000 đồng/tháng, các Phó Chánh Văn phòng thanh toán mức 300.000 đồng/tháng, Trưởng, Phó phòng thanh toán mức 200.000 đồng/tháng, chuyên viên các khối thanh toán mức 100.000 đồng/tháng, điện thoại bộ phận Văn thư (số 0251.3822501) là máy trực cơ quan thanh toán không quá 1.300.000 đồng/tháng. Hai máy Fax thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Việc trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy Fax tại Văn phòng được thực hiện theo quy định của Chính phủ. Giao Trưởng, Phó các phòng phối hợp với bộ phận Kế toán kiểm tra việc sử dụng điện thoại theo mức khoán, nếu phòng nào sử dụng hơn mức quy định sẽ nộp lại số tiền sử dụng vượt quá quy định cho bộ phận Kế toán.

Điều 10. Công tác phí

Chế độ công tác phí được thực hiện theo các 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 hội nghị; Quyết định số 1896/QĐ-UBND ngày 28/10/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai triển khai thực hiện Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 03/10/2025 của HĐND tỉnh quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

1. Thanh toán tiền phương tiện công tác.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh khi được lãnh đạo hoặc người được ủy quyền phân công đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền công tác phí bao gồm các khoản như sau:

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt, người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường

gồm: tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đồ ngang, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ.

- Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

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

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

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

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

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; 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 chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác 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 chi trả cho người đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh là 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh (đi và về trong ngày). Mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/người.

- Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ, công chức Văn phòng gồm: Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; giấy mời hoặc kế hoạch làm việc của nơi đến công tác.

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

3.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 1,25 trở lên: 1.600.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

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

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

- Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm đi công tác trong tỉnh): 600.000 đồng/ngày/người.

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

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm đi công tác trong tỉnh): 500.000 đồng/ngày/người.

3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

a) Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 1,25 đến 1,30:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm đi công tác trong tỉnh): mức chi tối đa không quá 1.800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

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

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: mức chi tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm đi công tác trong tỉnh): mức chi tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

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

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: mức chi tối đa không quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm đi công tác trong tỉnh): mức chi tối đa không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

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

d) 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 và các

phương tiện đi lại khác) từ 18h đến 24h cùng ngày, 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 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán 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.

Điều 11. Chi phí thuê mướn

Ký hợp đồng lao động đối với một số công việc phục vụ (kỹ thuật điện, nước, lái xe, phục vụ, bảo vệ, công việc thừa hành, phục vụ khác) được quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP bao gồm các khoản chi như sau:

- Mức lương cơ bản không thấp hơn mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động được quy định tại các văn bản hiện hành.
- Các khoản trích nộp theo lương (trích nộp theo quy định bằng hình thức chuyển khoản)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Chi theo tháng	Chi theo năm
1	Hỗ trợ chi phí đi lại	500.000	
2	Thu nhập tăng thêm	600.000	
3	Hỗ trợ các ngày lễ trong năm	500.000	
4	Hỗ trợ tiền trực nấu nước đối với nhân viên tiếp tân, dọn vệ sinh các phòng lãnh đạo tỉnh (đồng/người/buổi)	50.000	
5	Khoán tiền làm thêm giờ	1.000.000	
6	Khoán tiền rửa xe ô tô phục vụ công tác	400.000	
7	Hỗ trợ tham quan, nghỉ dưỡng (nếu có)		2.000.000
8	Hỗ trợ kiểm tra sức khỏe (nếu có)		2.000.000

- Đối với bộ phận phục vụ tiếp tân hỗ trợ tiền nấu nước, dọn phòng lãnh đạo tỉnh thực hiện theo lịch phân công của Phòng Quản trị - Tài vụ.

- Đối với lái xe làm việc theo lịch phân công trực Trụ sở khối nhà nước vào ngày nghỉ hàng tuần, Lễ, Tết thực hiện theo mức khoán 150.000đồng/người/ngày.

- Đối với người lao động được hỗ trợ trong dịp Tết Nguyên đán mức chi 1.200.000 đồng/người

- Cuối năm tùy thuộc vào tài chính của cơ quan, Lãnh đạo Văn phòng có thể điều chỉnh mức khoán chi cao hoặc thấp hơn mức trên sau khi thống nhất với tập thể cán bộ, công chức, viên chức.

- Số kinh phí tiết kiệm chi tăng thu nhập cuối năm cho lao động hợp đồng (nếu có) sẽ được chia theo kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm của Văn phòng. Mức chi do Lãnh đạo Văn phòng quyết định.

Điều 12. Chế độ tổ chức hội nghị

1. Chế độ tổ chức hội nghị được thực hiện theo các 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 hội nghị; Quyết định số 1896/QĐ-UBND ngày 28/10/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai triển khai thực hiện Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 03/10/2025 của HĐND tỉnh quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Chi thù lao giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức thù lao theo quy định hiện hành.

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ (gồm trà, nước, bánh ngọt,...): 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- 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) Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

c) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

2. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

a) Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với khách đến làm việc. Chi tiêu tiếp khách phải công khai, minh bạch, đúng đối tượng theo quy định.

b) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: mức chi nước uống (trà, cà phê, bánh, trái cây,...) tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi.

c) Đối với việc mời dùng cơm: việc mời dùng cơm đối với đoàn khách trong nước được thực hiện theo quy định. Mức chi tối đa đối với việc mời cơm khách (đã bao gồm đồ uống) là 300.000 đồng/suất.

Điều 13. Chế độ chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón khách nước ngoài vào Việt Nam, chi tiêu tiếp khách trong nước, chi biên dịch, phiên dịch

1. Chế độ chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

2. Chế độ chi đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ đón tiếp khách trong nước thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018; Nghị quyết số 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai và được thanh toán từ nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên của UBND tỉnh.

Điều 14. Các khoản chi khác

1. Chi hỗ trợ đối với công chức làm công việc thường xuyên tiếp xúc với môi trường có tính độc hại.

Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thực hiện chi theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 96/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

3. Chi hỗ trợ cán bộ đầu mối 400.000đồng/người/tháng theo quy định hiện hành (chi từ nguồn kinh phí không thường xuyên được giao đầu năm)

4. Chi phụ cấp làm thêm giờ

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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. Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày, khi làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 40 giờ/tháng và 01 năm không quá 200 giờ, trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ.

- Theo yêu cầu công việc, tất cả cán bộ, công chức, người lao động làm thêm giờ sẽ được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, việc thanh toán tiền bồi dưỡng làm thêm giờ yêu cầu cán bộ, công chức, người lao động phải có đăng ký nội dung công việc, thời gian làm thêm giờ và phải được Trưởng bộ phận xác nhận và phê duyệt của Chánh Văn phòng. Cuối mỗi tháng hoặc quý, bộ phận Kế toán thuộc phòng Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm kiểm tra đầy đủ chứng từ, trình

Chánh Văn phòng UBND tỉnh duyệt chi tiền làm thêm giờ cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh được phân công trực, lái xe phục vụ lãnh đạo tỉnh và làm ngoài giờ để hoàn thành những công việc cấp bách phục vụ kịp thời cho hoạt động của UBND tỉnh thì được thanh toán từ nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên của UBND tỉnh.

5. Chi phụ cấp trực.

Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng được phân công theo lịch trực đêm, ngày Thứ bảy, Chủ nhật, trực Lễ, Tết, trực bảo vệ được bồi dưỡng theo mức sau đây:

- Trực đêm, Thứ bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết, đối với các nội dung công việc như trực camera; trực phòng cháy chữa cháy; trực bảo vệ TSKNN, mức bồi dưỡng 150.000 đồng/người/ngày hoặc đêm được thanh toán từ nguồn kinh phí không tự chủ của UBND tỉnh. Các nội dung trực còn lại thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ của Văn phòng UBND tỉnh.

- Chi bồi dưỡng cho chuyên viên, nhân viên Bộ phận tiếp nhận công văn, photo gửi công văn vào các ngày làm việc, mỗi ngày trực 02 người (01 người tại Bộ phận nhận công văn, 01 người tại bộ phận photo, phát hành), trực từ 16 giờ 30 đến 17 giờ 30, mức bồi dưỡng 50.000 đồng/người/buổi từ nguồn kinh phí tự chủ của Văn phòng UBND tỉnh.

6. Chi hợp đồng thuê khoán làm sạch khối cơ quan, quét dọn xung quanh trụ sở làm việc khối nhà nước; thuê bảo vệ tại Nhà Công vụ tỉnh; Ban Tiếp Công dân từ nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên của UBND tỉnh.

7. Chi hợp đồng thuê khoán dọn vệ sinh; thuê bảo vệ; thuê chăm sóc cây xanh, thảm cỏ tại Trung tâm hành chính công tỉnh, TSKNN từ nguồn kinh phí không thường xuyên của UBND tỉnh.

Điều 15. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định

Việc mua sắm, sửa chữa và cung ứng dịch vụ phải được Chánh Văn phòng phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện trong cơ quan Nhà nước và phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành

Tài sản cố định, công cụ dụng cụ được quản lý theo quy định quản lý tài sản của Văn phòng UBND tỉnh.

Căn cứ tình hình thực tế sử dụng phương tiện và tài sản cơ quan, phòng Quản trị - Tài vụ và các phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản, công cụ, dụng cụ. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ phải báo ngay cho phòng Quản trị - Tài vụ làm các thủ tục sửa chữa. Hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ theo quy định.

Đối với tài sản, công cụ, dụng cụ thay thế, sửa chữa nhỏ, bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ sẽ thừa ủy quyền của Chánh Văn phòng ký duyệt phiếu đề nghị sửa chữa, thay thế. Trường hợp sửa chữa lớn, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm tham mưu trình Chánh Văn phòng phê duyệt trước khi tiến hành sửa chữa.

Điều 16. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung với thứ tự ưu tiên như sau:

1. Bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

Văn phòng tạm trích trước tiền thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo mức 1.000.000đồng/người/tháng (chỉ theo tháng hoặc quý).

Cuối năm trên cơ sở thực hiện dự toán được giao, cân đối các khoản chi, số còn lại được xác định là kinh phí quản lý hành chính do tiết kiệm được. Nguồn kinh phí tiết kiệm sau khi khấu trừ số tiền đã tạm chi hàng tháng hoặc quý, số tiền còn lại chỉ bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả đánh giá xếp loại cuối năm. Cụ thể:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A) : mức 1 (100%)
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B) : mức 2 (90%).
- Hoàn thành nhiệm vụ (loại C) : mức 3 (80%)
- Không hoàn thành nhiệm vụ (loại D) : mức 4 (50%)

Các trường hợp nghỉ hưu, thôi việc được hưởng mức hoàn thành nhiệm vụ (loại C) và nhận cho số tháng làm việc có hưởng lương và được giải quyết vào cuối năm.

Nếu trong tháng CB,CC,VC,NLĐ có Văn bản phê bình thì sẽ không được hưởng tiền thu nhập tăng thêm của tháng đó và 02 tháng liền kề

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho cá nhân và tập thể có thành tích đóng góp theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi:

- Hỗ trợ tiền tài liệu nghiên cứu theo mức các mức chi sau:
 - + Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh, Phó Chánh Văn phòng: 200.000 đồng/người/tháng
 - + Trưởng phòng, Phó phòng, Phụ trách phòng: 200.000 đồng/người/tháng
 - + Chuyên viên các phòng: 150.000 đồng/người/tháng
 - + Công chức lái xe: 100.000 đồng/người/tháng
- Hỗ trợ tiền nhiên liệu cho cán bộ, công chức, viên chức đi lại liên hệ công tác bằng phương tiện cá nhân mức chi 500.000 đồng/người/tháng.
- Chi tiền chúc mừng sinh nhật CBCC, VC, NLĐ 300.000 đồng/người

- Chi tiền thưởng ngày nghỉ lễ, tết cho CB,CC,VC cơ quan, các mức cụ thể sau:

+ Tết Tây 01/01 Dương lịch	: 2.000.000 đồng/người
+ Giỗ tổ 10/03 Âm lịch	: 1.000.000 đồng/người
+ Giải phóng Miền Nam 30/4; QTLĐ 01/05	: 1.000.000 đồng/người
+ Ngày Truyền thống Văn phòng 28/8	: 500.000 đồng/người
+ Lễ Quốc khánh 02/09	: 1.000.000 đồng/người

- Chi tiền nghỉ dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tối đa 2.000.000 đồng/người/năm. Mức chi cụ thể do Chánh Văn phòng quyết định mức chi căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được.

- Chi tiền kiểm tra sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tối đa 2.000.000 đồng/người/năm. Mức chi cụ thể do Chánh Văn phòng quyết định mức chi căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được.

- Chi thăm hỏi, trợ cấp khó khăn cho cán bộ, công chức, người lao động 500.000 đồng/người/lần chỉ không quá 2 lần/người/năm (chứng từ thanh toán gồm bảng kê đề nghị thanh toán có xác nhận của phụ trách bộ phận); cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (hoặc chồng), vợ, chồng, đối với những trường hợp mất mức chi mua vòng hoa, nhang đèn: 1.000.000đ/người/lần.

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm thực hiện theo quy định hiện hành.

- Hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao động tập luyện, tham gia hội thao ngày truyền thống Văn phòng theo thực tế phát sinh.

- Tiền khen thưởng cho cán bộ, công chức, người lao động đạt giải (*kèm Quyết định của Chánh Văn phòng*).

	Tập thể	Cá nhân
Giải nhất	1.000.000đ	500.000đ
Giải nhì	800.000đ	400.000đ
Giải ba	600.000đ	300.000đ
Khuyến khích	500.000đ	200.000đ

- Hỗ trợ kinh phí tham gia cụm thi đua theo quy định.

- Các khoản chi phúc lợi khác do lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

Điều 17. Quy định về thời gian giải quyết các khoản chi

- Đối với các khoản chi mang tính chất đột xuất: Chi theo ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Các khoản chi thông thường: Thời gian xử lý không quá 05 ngày.

- Các khoản chi như: Lương, phụ cấp, các khoản khoán chi được chuyển vào tài khoản cá nhân từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

- Các khoản chi khác (không khoán): Được thanh toán theo thực tế phát sinh của từng nhiệm vụ cụ thể, đối với các khoản phát sinh chưa có trong quy chế, sẽ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao;

- Tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế kinh phí quản lý nhà nước.

- Tổ chức thảo luận dân chủ, công khai tài chính trong việc quản lý và sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan, tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của nhà nước. Triển khai, tổ chức thảo luận dân chủ thống nhất cao quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế dân chủ cơ sở nhằm thực hiện tốt mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo phòng Quản trị - Tài vụ (kế toán, thủ quỹ) mở sổ sách theo dõi việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, hàng tháng có kiểm tra chứng từ, đối chiếu sổ sách, báo cáo tham mưu cho Chánh Văn phòng theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và các quy định của quy chế này. Hàng năm, báo cáo cơ quan chủ quản quản lý trực tiếp kết quả thực hiện.

2. Quá trình thực hiện cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm theo dõi, phát hiện những thiếu sót bất cập, đề xuất các giải pháp, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Điều 19. Điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ.

Các định mức khoán trong quy chế này được điều chỉnh khi có thay đổi định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi theo quy định của nhà nước; khi có sự thay đổi về tổ chức, biên chế các phòng trực thuộc Văn phòng được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc do nhu cầu hoạt động thực tế của cơ quan trong từng giai đoạn, sau khi có ý kiến tham gia bằng văn bản của tổ chức Công đoàn cơ quan và có thống nhất nội dung với Chánh Văn phòng trước khi thực hiện.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ./.