

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi**

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 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 định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh tại Văn bản số 06-CV/ĐU ngày 24 tháng 7 năm 2025;

Căn cứ ý kiến tham gia góp ý của Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 85/QĐ-VP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chánh Văn phòng Ủy

ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Kho bạc Nhà nước khu vực XV (t/d);
- Sở Tài chính (t/d);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, QTTV.Hien64,Cuoc.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Quốc Việt

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-VP ngày 24 tháng 7 năm 2025
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch hàng năm về quản lý, chi tiêu kinh phí hành chính được giao tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Mục đích

a) Tạo quyền chủ động trong hoạt động của cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Sử dụng kinh phí, tài sản công tiết kiệm, đúng mục đích, có hiệu quả.

c) Góp phần cải thiện, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Nguyên tắc

a) Tất cả các khoản chi được quy định tại Quy chế này phải thực hiện đúng định mức, chế độ tài chính, đúng nguyên tắc, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan và không vượt tiêu chuẩn, định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

b) Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c) Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động.

d) Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

đ) Công khai, dân chủ rộng rãi trong cơ quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Thẩm quyền quyết định thu, chi và kiểm duyệt thu, chi tài chính

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây viết tắt là Chánh Văn phòng*): Là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 và cấp 3, đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước khu vực XV, trực tiếp thực hiện kế hoạch thu, chi nguồn kinh phí của Văn phòng UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thu, chi hoạt động tài chính theo quy định.

2. Phó Chánh Văn phòng: Chánh Văn phòng được chỉ định một đến hai Phó Chánh Văn phòng đăng ký chữ ký ủy quyền của Chủ tài khoản tại Kho bạc Nhà nước. Được chủ tài khoản ủy quyền giải quyết từng trường hợp cụ thể liên quan đến hoạt động thu, chi của Văn phòng UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về công việc được ủy quyền.

3. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của Văn phòng UBND tỉnh: Tham mưu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tổ chức, hoạt động bộ phận kế toán của cơ quan, quản lý tài chính, chế độ chi tiêu và hạch toán kế toán của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 4. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền điện, nước: Hàng tháng, khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo thanh toán tiền điện, nước của các đơn vị cung cấp, Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm kiểm tra số sử dụng thực tế so với hóa đơn và có xác nhận cụ thể để Kế toán có cơ sở làm thủ tục thanh toán cho các đơn vị cung cấp. Trong quá trình kiểm tra, xét thấy tình hình sử dụng điện, nước của cơ quan không ổn định, Phòng Quản trị - Tài vụ phải tìm nguyên nhân và có biện pháp khắc phục kịp thời.

2. Thanh toán tiền nhiên liệu:

a) Việc bố trí và sử dụng xe công phải hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, đúng đối tượng, nghiêm cấm việc sử dụng xe công dùng cho việc riêng theo đúng Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô tại Văn phòng UBND tỉnh.

b) Thanh toán tiền nhiên liệu xe: Định mức nhiên liệu được thanh toán theo quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các loại xe ô tô sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

c) Thanh toán tiền nhót:

Thay nhót định kỳ: Xe hoạt động 3.500 km thay nhót một lần.

3. Căn cứ thanh toán:

a) Hình thức cấp nhiên liệu: Lập phiếu xuất kho, Trưởng hoặc Phó Phòng Quản trị - Tài vụ ký duyệt phiếu xuất kho và lái xe trực tiếp nhận nhiên liệu tại cửa hàng xăng dầu đã đăng ký, hợp đồng cung ứng nhiên liệu.

b) Hàng tháng hoặc nửa tháng, kế toán sẽ căn cứ vào lịch trình xe có đóng dấu và ký xác nhận của người sử dụng xe hoặc nơi đến công tác, xác nhận km đi trong tháng của Lãnh đạo Phòng Quản trị - Tài vụ để làm cơ sở thanh toán tiêu hao nhiên liệu của từng xe. Phòng Quản trị - Tài vụ và lái xe chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi, chịu trách nhiệm về số km hoạt động của từng xe, quản lý sử dụng xe đảm bảo đúng quy định.

Điều 5. Thanh toán vật tư văn phòng

Vật tư văn phòng như: Bút các loại, bút lông, bút dạ, bút xóa, kéo, bấm giấy, giấy in, giấy stick, băng keo, giấy vệ sinh, bì gửi công văn, ... được Phòng Quản trị - Tài vụ mua, nhập kho và quản lý theo quy định; các phòng, ban có nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng lập giấy đề nghị nhận vật tư, Trưởng Phòng Quản trị - Tài vụ ký duyệt và thủ kho làm các thủ tục xuất kho. Trường hợp nhận đơn lẻ, ít có thể ký và nhận trực tiếp tại thủ kho theo mẫu biểu quy định, cuối tháng thủ kho sẽ tổng hợp và viết phiếu xuất kho một lần.

Điều 6. Thông tin liên lạc

1. Điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động: Hàng tháng các đối tượng sau được thanh toán khoán cùng lúc với việc chi trả lương với mức như sau:

TT	Chức danh	Điện thoại nhà riêng	Điện thoại di động	Tổng cộng
1	Chủ tịch UBND tỉnh	300.000	500.000	800.000
2	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	200.000	400.000	600.000
3	Chánh Văn phòng	100.000	300.000	400.000

2. Điện thoại cố định tại cơ quan

- Thực hiện theo quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị do Thủ tướng Chính phủ ban hành; mỗi phòng và Văn thư được trang bị 01 số điện thoại cố định để thực hiện việc giao dịch trong công tác.

- Mức thanh toán cước điện thoại tối đa: 300.000 đồng/tháng/1 số điện thoại. Trường hợp vượt mức tối đa thì người dùng tự chi trả số tiền vượt.

Điều 7. Công tác phí

1. Chế độ công tác phí và thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Các quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng.

Đối với cán bộ, công chức, người lao động thường xuyên đi liên hệ công tác, thực hiện các hoạt động công vụ trên 10 ngày/tháng được thanh toán khoản nhằm hỗ trợ tiền xăng, tiền gửi xe, đối tượng cụ thể như sau:

- Kế toán thường xuyên đi giao dịch với Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính, Bảo hiểm Xã hội, ... (từ 01 đến 02 người): 500.000 đồng/người/tháng.

- Văn thư làm nhiệm vụ đi gửi công văn, (từ 01 đến 02 người): 500.000 đồng/người/tháng.

- Thủ quỹ kiêm thủ kho tại Cơ sở 1 của Văn phòng UBND tỉnh (01 người): 500.000 đồng/người/tháng.

- Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức làm công tác chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Bảo hiểm xã hội ... (01 người): 300.000 đồng/người/tháng.

- Công chức Phòng Quản trị - Tài vụ làm nhiệm vụ thường xuyên trong việc phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp khách (từ 01 đến 02 người): 300.000 đồng/người/tháng.

Điều 8. Thanh toán tiền tàu, xe nghỉ phép năm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

Điều 9. Chi thuê mướn

Văn phòng UBND tỉnh thực hiện thuê mướn nhân công để vệ sinh trụ sở cơ quan hàng tuần, dọn vệ sinh, chăm sóc sân vườn (*kể cả trụ sở Ban Tiếp công dân*); thuê bảo vệ Trụ sở Ban Tiếp công dân tỉnh. Ngoài ra, còn một số khoản phải thuê mướn khác khi có phát sinh đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

Điều 10. Sửa chữa và bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định

Tài sản cố định được quản lý theo quy định về quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh.

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng phương tiện và tài sản cơ quan, Phòng Quản trị - Tài vụ và các phòng, ban, đơn vị được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các phòng, ban, đơn vị kịp thời thông báo cho Phòng Quản trị - Tài vụ để lập thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng hoặc thay thế. Hằng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ theo quy định.

Hàng năm, chậm nhất là ngày 10 tháng 7, các phòng, ban, đơn vị lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện thuộc nhiệm vụ được phân công quản lý, sử dụng, gửi Phòng Quản trị - Tài vụ để tổng hợp, lập dự toán, đăng ký nhu cầu kinh phí cho năm sau.

Điều 11. Chi đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 12. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao động nghỉ hưu

Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh khi nghỉ hưu được nhận hỗ trợ một lần với mức 5.000.000 đồng/người (Năm triệu đồng).

Điều 13. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Nguồn kinh phí:

a) Nguồn tiết kiệm: Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Đối với những nhiệm vụ chi trong năm nhưng đến cuối năm vẫn chưa hoàn thành thì kinh phí để thực hiện những nhiệm vụ này phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành, không được xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

b) Tiền thưởng theo Nghị định số 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: Thực hiện theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

c) Các nguồn thu khác của cơ quan theo quy định.

2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

a) Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Chi trả thu nhập tăng thêm được áp dụng theo Thông tư liên tịch

số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc. Tùy theo kinh phí tiết kiệm được, Chánh Văn phòng sẽ quyết định mức chi thu nhập tăng thêm sau khi có ý kiến thống nhất của tập thể Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

b) Chi thăm Tết Nguyên đán cho công chức, viên chức và người lao động công tác tại Văn phòng UBND tỉnh đã nghỉ hưu:

- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng: 01 suất quà trị giá 500.000 đồng và 2.000.000 đồng tiền mặt.

- Công chức, viên chức và người lao động không phải là lãnh đạo Văn phòng: 01 suất quà trị giá 500.000 đồng và 1.000.000 đồng tiền mặt.

c) Chi thăm gia đình các Mẹ VNAH do Văn phòng UBND tỉnh phụng dưỡng: 01 suất quà trị giá 500.000 đồng và 2.000.000 đồng tiền mặt nhân dịp Tết Nguyên đán hàng năm; 01 suất quà trị giá 500.000 đồng và 1.000.000 đồng tiền mặt nhân ngày Thương binh - Liệt sĩ 27 tháng 7 hàng năm.

d) Chi thăm, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là thương binh và chi thăm cha ruột, mẹ ruột, vợ, chồng, con là thương binh, Anh hùng LLVT, liệt sĩ nhân ngày 27 tháng 7 hàng năm: Đối tượng Thương binh, Anh hùng LLVT: 500.000 đồng/người, đối tượng liệt sĩ: 1.000.000 đồng/người và 01 suất quà trị giá 500.000 đồng/người. Danh sách hỗ trợ do Phòng Hành chính - Tổ chức đề xuất (*tri ân đối tượng thương binh, liệt sĩ*).

đ) Chi hỗ trợ các cháu thiếu nhi là con của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh nhân ngày 01 tháng 6, Tết trung thu: một suất quà trị giá 200.000 đồng/cháu (*tiền mặt hoặc quà tặng*).

e) Chi khen thưởng, khuyến học hàng năm cho con cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đạt danh hiệu trong năm học (*học sinh đạt nhiều giải thưởng chỉ tính mức giải cao nhất*), danh sách hỗ trợ do Phòng Hành chính - Tổ chức đề xuất. Định mức chi:

TT	Đạt danh hiệu	Học sinh cấp I, định mức chi (đồng)	Học sinh cấp II, định mức chi (đồng)	Học sinh cấp III, định mức chi (đồng)
1	Giải thưởng khu vực, quốc tế	1.000.000	1.500.000	2.000.000

2	Giải thưởng cấp quốc gia			
	Giải nhất	500.000	1.000.000	1.500.000
	Giải nhì	400.000	800.000	1.200.000
	Giải ba	300.000	600.000	1.000.000
	Giải khuyến khích	200.000	400.000	600.000
3	Giải thưởng cấp tỉnh			
	Giải nhất	400.000	700.000	1.000.000
	Giải nhì	300.000	500.000	800.000
	Giải ba	200.000	400.000	600.000
	Giải khuyến khích	100.000	300.000	500.000
4	Học sinh giỏi	200.000	300.000	500.000
5	Học sinh tiên tiến	100.000	200.000	300.000

g) Chi hỗ trợ trực lễ, tết: 200.000 đồng/người/buổi, 400.000 đồng/người/đêm (từ 17 giờ tối hôm trước đến 7 giờ sáng hôm sau).

h) Văn phòng UBND tỉnh thăm ốm đau điều trị tại Bệnh viện: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; cha, mẹ (vợ, chồng) và vợ, chồng, con của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Mức chi 1.000.000 đồng/người.

i) Văn phòng UBND tỉnh viếng đám tang:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Mức chi 1.000.000 đồng tiền mặt và 01 vòng hoa.

- Tứ thân phụ mẫu (bố, mẹ đẻ; bố mẹ vợ/chồng); vợ, chồng, con của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Mức chi 1.000.000 đồng tiền mặt và 01 vòng hoa.

- Lãnh đạo và Tứ thân phụ mẫu (bố, mẹ đẻ; bố mẹ vợ/chồng); vợ, chồng, con của Lãnh đạo: Tỉnh, sở, ngành, xã, phường, đặc khu, Văn phòng UBND các tỉnh: 01 vòng hoa.

k) Các trường hợp khác do Chánh Văn phòng quyết định.

1) Trường hợp xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm không ổn định, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có thể trích một phần kinh phí tiết kiệm được để lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Kế toán trưởng căn cứ vào các quy định của Nhà nước và Quy chế này thực hiện hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành.
2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến công chức, người lao động biết và thực hiện đúng quy định trong Quy chế này.
3. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo quy định mới hiện hành.
4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, công chức, viên chức và người lao động kịp thời phản ánh với Phòng Quản trị - Tài vụ để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.