

Số: 08 /QĐ-PNV

Ninh Phước, ngày 08 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý
sử dụng tài sản công năm 2021

TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ HUYỆN NINH PHƯỚC

Căn cứ Nghị định số 130/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; 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 Quyết định số 4276/QĐ-UBND ngày 25/12/2020 của UBND huyện Ninh Phước về việc giao dự toán chi ngân sách cấp huyện năm 2021 cho các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách thuộc huyện;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức Phòng Nội vụ huyện năm 2021;

Theo đề nghị của Bộ phận Kế toán thuộc Phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công năm 2021” của Phòng Nội vụ huyện Ninh Phước.

Điều 2. Cán bộ, Công chức, Chủ tịch Công đoàn, Tổ thanh tra nhân dân có trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các bộ phận, cán bộ, công chức thuộc Phòng tổ chức triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Tài chính-kế hoạch;
- KBNN Ninh Phước;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG


Huỳnh Thành Phương

UBND HUYỆN NINH PHƯỚC
PHÒNG NỘI VỤ

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

Ninh Phước, ngày 08 tháng 01 năm 2021

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công năm 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-PNV ngày 08/01/2021 của
Trưởng phòng Nội vụ huyện Ninh Phước)

CHƯƠNG I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan theo 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; sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ và Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 Thông tư liên tịch 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 nhằm mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính trong cơ quan;
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công tác cho CBCC trong cơ quan, tạo điều kiện để mọi người hoàn thành tốt nhiệm vụ; Cơ quan Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán,....
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng;
- Công bằng, minh bạch trong sử dụng nguồn tài chính. Tiết kiệm để chi tăng thu nhập cho CBCC hợp lý, chính đáng.

Điều 2. Quản lý tài chính

Kinh phí quản lý tài chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Ngân sách Nhà nước cấp;
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ qui định (nếu có);

- Các khoản thu hợp pháp khác theo qui định của pháp luật (nếu có).

Kinh phí nhà nước cấp thực hiện chế độ tự chủ được xác định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao, kể cả biên chế dự bị; định mức phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước tính trên biên chế do UBND huyện quyết định; kinh phí hoạt động sự nghiệp (nếu có) do Phòng quản lý để thực hiện chức năng nhiệm vụ của ngành.

Tất cả các khoản kinh phí phải được hạch toán đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán của cơ quan, thực hiện chế độ kế toán, thanh quyết toán theo đúng các qui định hiện hành.

Điều 3. Quản lý và quy trình mua sắm tài sản

Toàn bộ tài sản của cơ quan phải được phản ánh trên hệ thống sổ sách kế toán và được theo dõi tại các bộ phận thuộc phòng; được quản lý và sử dụng theo đúng mục đích, đúng chế độ và những qui định hiện hành, thực hiện kiểm kê theo đúng quy định pháp luật; phù hợp với công việc và đạt hiệu quả cao.

Thực hiện việc mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách hoặc nguồn thu được giao hàng năm.

Quy trình mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan gồm các bước sau

Bước 1 : Các bộ phận có nhu cầu mua sắm lập phiếu đề xuất mua sắm tài sản gửi bộ phận tài vụ tổng hợp trình Lãnh đạo.

Bước 2 : Căn cứ quy định về định mức sử dụng tài sản và nguồn kinh phí của đơn vị, bộ phận tài vụ có trách nhiệm tiếp nhận xem xét yêu cầu để xác định nội dung, số lượng và nguồn kinh phí; trình thủ trưởng xem xét quyết định.

Bước 3 : Thực hiện việc mua sắm và bàn giao tài sản theo quy định.

Bước 4 : Nhập sổ tài sản để theo dõi và quản lý.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Phân công nhiệm vụ và thời gian làm việc của cán bộ, công chức.

Cán bộ, công chức (CBCC) làm việc theo qui định của Luật Lao động 8 giờ/ngày; 40 giờ/tuần. Các bộ phận sắp xếp nhiệm vụ thực hiện công việc theo sự phân công của Lãnh đạo cơ quan.

Điều 5. Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp

Tiền lương và các chế độ thực hiện theo qui định của Nhà nước: Cơ quan thanh toán tiền lương, tiền đóng BHXH, BHYT, KPCĐ theo chế độ quy định hiện hành.

Tiền lương cơ bản = (Hệ số lương + Hệ số phụ cấp) x Mức lương cơ sở

Tiền lương do tiết kiệm được từ kinh phí thường xuyên theo qui định chung của cơ quan được thanh toán thu nhập tăng thêm cho CBCC theo chất lượng, hiệu quả công việc và sự chấp hành nội quy, quy định của cơ quan. Mức thanh toán quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 6. Tiền phụ cấp làm thêm giờ, chi khen thưởng

Do yêu cầu công việc, nếu CBCC phải làm thêm giờ lên kế hoạch làm thêm giờ trình Trưởng phòng xem xét quyết định. Đơn vị chỉ thanh toán tiền làm thêm giờ khi kế hoạch làm thêm giờ của CBCC được Lãnh đạo phòng đồng ý với số giờ làm thêm giờ cụ thể.

Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

Tiền lương làm thêm 1 giờ = (HSL+HSPC) x MLCS : 22 ngày : 8 giờ

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương làm thêm 1 giờ	x	150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ thực tế làm thêm
----------------------------	---	---------------------------------	---	--------------------------------	---	-------------------------------

Trong đó :

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày tết, ngày lễ theo quy định của Chính Phủ, của UBND tỉnh.

Chi khen thưởng: Căn cứ hiệu quả công việc và chất lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng đơn vị xem xét mức chi khen thưởng nhằm biểu dương cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 95/2018/QĐ-UBND ngày 21/11/2018 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy chế thi đua khen thưởng, Quyết định số 31/2019/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng ban hành kèm theo quyết định số 95/2018/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Điều 7. Chế độ nghỉ phép

Hàng năm CBCC được nghỉ phép năm và được thanh toán tiền nghỉ phép theo chế độ hiện hành do Nhà nước quy định.

- Điều kiện được thanh toán: có vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách

công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị bằng mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác.

- Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác.

- Chế độ nghỉ phép cho CBCCC trong cơ quan được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 8. Văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng

Văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng do bộ phận văn phòng cơ quan mua tập trung, cấp phát bằng hiện vật cho các cá nhân, các bộ phận cụ thể như sau:

- Hàng tháng (quý), các bộ phận lập nhu cầu văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt.

- Căn cứ vào nhu cầu đã được duyệt bộ phận văn phòng tiến hành cấp phát theo số lượng đã được phê duyệt và theo dõi cụ thể số lượng đã được cấp phát, số tồn để có kế hoạch trình Lãnh đạo xem xét mua sắm bổ sung.

Điều 9. Quản lý và sử dụng điện, nước các trang thiết bị điện

Yêu cầu việc sử dụng điện, nước phải hết sức tiết kiệm, chống lãng phí. Hết giờ làm việc, khi không có người ở trong phòng phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện.

Các trang thiết bị trong phòng làm việc của bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận cá nhân đó phải trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về an toàn, tiết kiệm.

Khi mua sắm thiết bị, đồ dùng điện phải tiết kiệm, phải quy định định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng các trang thiết bị để duy trì mức hao điện, tiết kiệm và sử dụng tài sản được lâu bền. Không sử dụng điện nước lãng phí trong các hoạt động của cơ quan.

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại

Mỗi phòng làm việc được trang bị máy điện thoại cố định loại thông thường, Các bộ phận trong quá trình sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm. Chỉ gọi trong quá trình liên hệ công việc. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

Điều 11. Chế độ công tác phí

11.1 - Phạm vi, đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí:

Công tác phí là khoản chi trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước phí hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Phạm vi áp dụng cho tất cả CBCC của cơ quan được điều động đi công tác theo quyết định của Lãnh đạo Phòng, của cấp có thẩm quyền.

CBCC đi công tác phải có giấy đi đường, mỗi giấy đi đường chỉ sử dụng cho 01 đợt công tác. Khi thanh toán giấy đi đường phải có xác nhận của nơi đến, những khoản chi tiêu phục vụ công tác phải có chứng từ, hóa đơn hợp lệ (trừ những khoản thực hiện theo mức khoán) CBCC chỉ thanh toán những khoản chi đúng định mức, đúng chế độ.

11.2 Thanh toán tiền phương tiện đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe, bao gồm: vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà cho bản thân và phương tiện công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

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

Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán.

Đi công tác trong tỉnh: Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo ki lô mét (km) thực tế x 2.000 đồng/km.

- Đi công tác ngoài tỉnh: Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo mức giá phương tiện công cộng thông dụng tại thời điểm đi công tác (không tính phương tiện đi lại bằng máy bay). Trường hợp có vé xe, tàu thì thanh toán theo mức thực tế.

Đối với tuyến ngắn, không có vé tàu, vé xe thì thanh toán theo mức khoán 2.000 đồng/km.

- Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm : Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách) tại địa điểm đến công tác.

11.3 Phụ cấp công tác phí:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)

Mức phụ cấp lưu trú: Thực hiện theo QĐ số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận Về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

11.4 Tiền thuê phòng nghỉ:

Người được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo các phương thức thanh toán khoán theo các mức như sau: (Theo QĐ số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận Về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận).

Đi công tác ở TP 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 thành phố trực thuộc Trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán **250.000** đồng/ngày/người;

Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán **200.000** đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: mức khoán **120.000** đồng/ngày/người.

Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán trên thì được thanh toán theo giá phòng thực tế (Có hoá đơn hợp pháp) theo các mức sau:

- Đi công tác ở TP trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 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/phòng;

- Đi công tác các vùng trong tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ, công chức còn lại) 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).

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ là mức chi đã bao gồm thuế, phí theo quy định của pháp luật.

11.5 Khoản công tác phí theo tháng:

CBCC thường xuyên phải đi giao dịch với tài chính, KBNN, bưu điện hoặc các cơ quan bên ngoài, 01 tháng từ 10 ngày trở lên thì được thụ hưởng khoản công tác phí theo tháng theo mức 300.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 12. Chi tiếp khách, hội họp, hội nghị

Chi tiếp khách: Việc tiếp khách tại cơ quan thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Chi hội họp, hội nghị: Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác ..., gồm:

- + Chi tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu, trang thiết bị trong những ngày tổ chức hội nghị; mức chi theo giá thuê thực tế;
- + Chi tiền tài liệu cho đại biểu tham gia hội nghị; mức chi theo số lượng tài liệu phát cho các đại biểu và các thành viên trong ban tổ chức;
- + Chi tiền giải khát giữa giờ không quá **15.000** đồng/1 buổi/đại biểu;
- + Các khoản chi khác : Trang trí, làm thêm giờ,...mức chi theo thực tế phát sinh.

Điều 13. Chi công tác đào tạo

Chi công tác đào tạo, học tập thực hiện theo QĐ số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 14. Phân bổ và sử dụng kinh phí tiết kiệm

Căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị phân bổ để chi thu nhập tăng thêm, chi các khoản phúc lợi như sau:

14.1 Chi thu nhập tăng thêm:

Đối tượng được hưởng: Toàn thể CBCC trong biên chế, công chức dự bị và lao động hợp đồng định biên theo quy định của pháp luật.

Cách tính chi trả khoản tăng thu nhập cuối năm: Chi trả cho CBCC theo chất lượng, hiệu quả công việc và việc chấp hành qui chế, nội qui cơ quan.

14.2 Chi phúc lợi:

- Chi các ngày lễ lớn (30/4, 01/5, 02/9): 300.000 đồng/người.
- Tết nguyên đán (âm lịch): 500.000đ/người
- Quốc tế phụ nữ; Phụ nữ Việt Nam: 200.000đ/người
- Hỗ trợ trực các ngày lễ, tết : 100.000đ/ngày/người (theo danh sách và lịch trực được lãnh đạo phân công).
- Các trường hợp thăm ốm đau, hiếu, hỉ tối và hỗ trợ tiền theo mức cụ thể sau:
 - + Bố mẹ ruột , bố mẹ vợ (chồng/vợ), con cái bị từ trần: 500.000đồng/trường hợp
 - + Cán bộ, công chức đang công tác khi ốm đau, nằm viện: 300.000đồng/trường hợp (Trường hợp khó khăn đột xuất, bệnh hiểm nghèo Chủ tịch công đoàn xem xét làm đề xuất trình lãnh đạo cân đối nguồn kinh phí để hỗ trợ, nhưng mỗi người được trợ cấp không quá 02 lần trong năm, với mức tối đa 1.000.000đồng/trường hợp).
 - + Bản thân cán bộ, công chức đang công tác khi từ trần: 1.000.000 đồng + vòng hoa.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm CBCC, các bộ phận trong cơ quan

Tất cả cán bộ, công chức thuộc cơ quan Phòng có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy chế này.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Các nội dung, định mức khoán trong Quy chế này được áp dụng từ tháng 01/01/2021 và được xem xét điều chỉnh khi định mức khoán, khi cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan có sự thay đổi.

Quy chế này gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện để báo cáo và Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi./.