

Số: 249/QĐ-TKT

Lào Cai, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Thống kê tỉnh Lào Cai

TRƯỞNG THỐNG KÊ TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2005; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 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 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 biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1525/QĐ-TCTK ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Tổng cục Thống kê về việc ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Biên bản họp lãnh đạo chủ chốt ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Thống kê tỉnh Lào Cai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Thống kê tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban KHTC-CTK (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

TRƯỞNG THỐNG KÊ


Vũ Tuấn Hà



CỤC THỐNG KÊ
THỐNG KÊ TỈNH LÀO CAI

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~249~~ QĐ-TKT, ngày ~~29~~ tháng 8 năm 2025
của Trưởng Thống kê tỉnh Lào Cai)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý chi tiêu và một số định mức chi nội bộ đối với các phòng tham mưu, thống kê cơ sở (gọi chung là đơn vị) thuộc Thống kê tỉnh Lào Cai.

2. Đối tượng áp dụng

- Công chức, người lao động toàn ngành Thống kê tỉnh Lào Cai
- Các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh Lào Cai.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động;
- Công khai, minh bạch trong quản lý tài chính của cơ quan;
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- Đảm bảo phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

Điều 3: Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ Quyết định số 912/QĐ-CTK ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Cục trưởng Cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thống kê cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Cục Thống kê;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/3/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; 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 Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của 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;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính 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 cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 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 công chức, viên chức;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn sử dụng điều hành kinh phí hàng năm của Cục Thống kê;

Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4: Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương

- Thực hiện chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương cho công chức và lao động hợp đồng theo đúng chế độ quy định hiện hành của nhà nước.
- Quy định chậm nhất ngày 2 hằng tháng, các đơn vị phải nộp bảng chấm công của tháng trước cho bộ phận kế toán.

Điều 5: Chi thanh toán công tác phí

- Các đơn vị phải lập kế hoạch chuyển công tác cụ thể trình lãnh đạo phụ trách Phòng và Trưởng Thống kê phê duyệt kế hoạch đi công tác nhằm tiết kiệm thời gian, kinh phí và đảm bảo hoàn thành công việc. Công chức được cử đi công tác tự kê khai ngày đi, ngày đến và ngày về theo đúng quy định.

- Sau chuyển đi công tác, công chức chuyển chứng từ thanh toán gồm (Kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt hoặc Giấy đăng ký đi công tác; giấy đi đường và các chứng từ có liên quan theo quy định) đến bộ phận kế toán kiểm soát chi để trình thủ trưởng phê duyệt, hoàn tất công tác thanh toán trong thời hạn không quá 15 ngày.

- Yêu cầu công chức đi công tác kê khai trung thực ngày đi, ngày lưu trú, ngày về. Nếu phát hiện có dấu hiệu khai thiếu trung thực, thì người đó phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị.

- Thanh toán công tác phí áp dụng theo Thông tư số: 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025, cụ thể như sau:

5.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Tiền vé máy bay được áp dụng vé hạng phổ thông và do Trưởng Thống kê quyết định trong từng trường hợp đi công tác cụ thể.

- Công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện là 3.000đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Nếu đi công tác ở những tuyến đường không có phương tiện công cộng mà tự túc bằng phương tiện cá nhân hoặc thuê xe ôm thì mức khoán là 3.000 đồng/km.

- Nếu đi công tác ở những tuyến đường có phương tiện công cộng nhưng đi bằng phương tiện cá nhân thì vẫn tính bằng giá vé phương tiện công cộng do nhà nước quy định.

5.2. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc chuyến 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 khoán chi như sau:

- Nếu đi công tác tại địa bàn cách trụ sở cơ quan từ 15 km đến 30 km với thời gian tối thiểu từ 6 giờ: mức khoán là 200.000đ/người/ngày.

- Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 30 km trở lên nhưng đi về trong ngày, mức khoán là 300.000 đ/người/ngày.

- Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 30 km trở lên có ngủ lại, mức khoán 300.000đ/người/ngày.

Lưu ý: Điều kiện để thanh toán phụ cấp lưu trú là đi công tác tại địa bàn cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên.

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

Công chức đi công tác chỉ được thanh toán tiền ngủ khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 30 km trở lên.

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 500.000đ/người/ngày.
- Đi công tác tại các tỉnh: 400.000đ/người/ngày.
- Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000đ/người/ngày.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a khoản 5.3 điều 5 thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.100.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.
- Đi công tác tại các tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.
- Trường hợp đi công tác một mình hoặc có lẽ người khác giới thì được thanh toán phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

5.4. Yêu cầu chứng từ thanh toán công tác phí

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí gồm:
 - + Kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác; (hoặc Giấy đăng ký đi công tác)
 - + Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)
 - + Hóa đơn thanh toán tiền ngủ (nếu có)
 - + Bảng kê thanh toán tiền tàu xe kê độ dài quãng đường đi công tác hoặc đính kèm vé tàu xe hoặc hóa đơn vé tàu xe.
- Yêu cầu chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, công chức phải hoàn đủ chứng từ thanh toán nộp cho bộ phận kế toán.

Điều 6. Chi tiếp khách, chi hội nghị và tập huấn nghiệp vụ.

6.1. Chi tiếp khách

- Khi có khách đến cơ quan làm việc trực tiếp với đơn vị; nếu có nhu cầu tiếp khách thì đơn vị làm giấy đề nghị đề xuất lãnh đạo cơ quan cho tiếp khách. Nếu khách đến làm việc chung thì phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp theo dõi quản lý việc tiếp khách.

- Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

- Mức chi cụ thể:

+ Đối với khách đến làm việc với Thống kê tỉnh: mức chi mời cơm không quá 250.000 đồng/người.

+ Đối với khách đến làm việc với Thống kê cơ sở: Mức chi mời cơm không quá 200.000 đồng/người.

- Đối tượng khách được mời cơm gồm:

+ Khách thuộc cơ quan Trung ương: Cục Thống kê, Thống kê các tỉnh, thành phố đến thăm và làm việc tại Thống kê tỉnh Lào Cai;

+ Khách thuộc Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, UBND cấp xã và các sở, ban, ngành, các cơ quan trong tỉnh đến làm việc.

+ Các đối tượng khách khác cần phải tiếp đón thân mật do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

6.2. Hội nghị tập huấn nghiệp vụ

Các đơn vị có nhu cầu tổ chức hội nghị phải lập kế hoạch tổ chức hội nghị và gửi đến phòng Tổ chức - Hành chính trước thời gian tổ chức hội nghị chậm nhất là 07 ngày. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên: thực hiện theo quy định tại mục a, điểm 2, điều 5 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính. Cụ thể:

+ Hội nghị tập huấn nghiệp vụ điều tra thường xuyên và các hội nghị khác (sử dụng nguồn kinh phí tự chủ): mức chi thù lao tối đa 1.000.000đ/buổi (1 buổi được tính 4 tiết học).

+ Hội nghị tập huấn nghiệp vụ Tổng điều tra: áp dụng theo các văn bản quy định riêng biệt của Tổng điều tra.

- Chi hỗ trợ tiền ăn là 200.000 đ/ngày/người, mức khoán tiền ngủ là 350.000đ/ngày/người 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.

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định tại điểm 5.1, điều 5 của quy chế này.

- Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, nếu mức khoán hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ NSNN không đủ chi phí thì được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế và mức khoán nêu trên nhưng tối đa không vượt quá 50.000đ/ngày/đại biểu; đồng thời thực hiện thu tiền ăn của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước từ tiền phụ cấp lưu trú nhưng tối đa không quá quy định tại điểm 5.2, điều 5 quy chế này và được phép 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 này).

- Chi giải khát giữa giờ: 40.000đ/ngày/đại biểu.

- Chi khác về hội nghị và tập huấn nghiệp vụ: trang trí, khánh tiết... theo dự toán hội nghị đã được lập và được Trưởng Thống kê phê duyệt.

Điều 7. Thông tin liên lạc

- Điện thoại, Internet chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn, không sử dụng vào mục đích riêng cá nhân. Trước khi gọi điện phải chuẩn bị kỹ nội dung cuộc gọi, đảm bảo tiết kiệm chi và đạt hiệu quả công việc.

Điều 8. Sử dụng điện và nước

- Nghiêm cấm việc sử dụng điện vào việc riêng cá nhân, công chức và người lao động phải có ý thức sử dụng tiết kiệm điện và nước, tránh lãng phí. Hết giờ làm việc phải kiểm tra tắt các thiết bị sử dụng điện, tắt điện chiếu sáng phòng làm việc trước khi ra về. Nếu đơn vị nào sử dụng không tiết kiệm, không tắt điện phòng làm việc trước khi ra về gây lãng phí, sẽ bị trừ điểm thi đua.

- Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm trực tiếp giám sát sử dụng điện, nước của các đơn vị và của toàn cơ quan, cộng tác phối hợp với cơ quan cung cấp dịch vụ điện, nước để đối chiếu xác nhận sản lượng điện, nước sử dụng hàng tháng qua đồng hồ đo đếm, ký nhận hoá đơn sử dụng hàng tháng của toàn cơ quan, chuyển hoá đơn đến bộ phận kế toán tài vụ kiểm soát chi để trình thủ trưởng phê duyệt hoàn tất công tác chi thanh toán vào đầu tháng sau.

Điều 9. Văn phòng phẩm, phô tô tài liệu, vật tư văn phòng

- Mức khoán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng:

+ Đối với công chức, người lao động thuộc các phòng tham mưu: khoán văn phòng phẩm với định mức 50.000 đồng/người/tháng (bao gồm: giấy, bút, mực in,

ghim, kẹp, ...). Vật tư văn phòng được cấp phát theo nhu cầu thực tế sử dụng. phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm tổng hợp nhu cầu để thực hiện mua sắm.

+ Đối với công chức, người lao động thuộc các Thống kê cơ sở: Định mức khoán là 100.000 đồng/người/tháng (bao gồm cả văn phòng phẩm và vật tư văn phòng khác).

- Văn phòng phẩm của bộ phận văn thư phục vụ chung được cấp theo nhu cầu thực tế.

- Khi các phòng tham mưu, thống kê cơ sở có nhu cầu photô tài liệu, Trưởng phòng/Trưởng Thống kê cơ sở chịu trách nhiệm đăng ký số lượng bản sao có xác nhận của lãnh đạo phụ trách, chuyển phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện.

Điều 10. Sửa chữa thường xuyên

- Khi công cụ dụng cụ tài sản bị hư hỏng các bộ phận trực tiếp sử dụng phải báo cáo về Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính để kiểm tra thực tế hiện trạng, xác định nguyên nhân hư hỏng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp tham mưu trình Thủ trưởng cơ quan quyết định sửa chữa, thanh lý và mua sắm, trình tự thủ tục thanh lý, sửa chữa thường xuyên và mua sắm mới theo quy định hiện hành của nhà nước và của Cục Thống kê.

Điều 11. Sử dụng xe ô tô

- Xe ô tô để phục vụ Lãnh đạo (Trưởng Thống kê, Phó trưởng thống kê) đi công tác và phục vụ nhu cầu chung, không được sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Phòng Tổ chức - Hành chính cấp lệnh điều xe, cấp phiếu lĩnh xăng theo lịch trình di chuyển dự kiến.

- Đối với trường hợp đi công tác trong bán kính 15 km không cần cấp lệnh điều xe.

- Người sử dụng xe có trách nhiệm ký vào lệnh điều xe để xác nhận đã sử dụng xe đúng mục đích làm căn cứ thanh toán tiền xăng dầu.

- Lái xe có trách nhiệm bảo quản xe sạch sẽ, lái xe an toàn.

- Đối tượng được sử dụng xe công khi đi công tác là Lãnh đạo cơ quan (Trưởng Thống kê, Phó Trưởng Thống kê). Trường hợp đoàn đi công tác do các phòng tham mưu đề xuất nhu cầu sử dụng xe ô tô thì lên kế hoạch báo cáo Trưởng Thống kê xem xét giải quyết.

- Khoán định mức tiêu thụ xăng xe đối với xe Toyota Fotuner 7 chỗ, là 20lít/100km.

Điều 12. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể và chi hỗ trợ khác

- Khoán 40.000đ/tháng/người để mua chè uống trong cơ quan.
- Hỗ trợ tiền mua gaz (theo hóa đơn thực tế tại thời điểm mua) phục vụ bữa cơm trưa cho công chức và người lao động tại bếp ăn ở trụ sở Thống kê tỉnh.
- Chi phúc lợi cho công chức, người lao động nhân dịp các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm: Ngày lễ 30/4, 1/5; Ngày Quốc khánh 2/9; Tết dương lịch; Tết âm lịch; Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày thành lập ngành Thống kê Việt Nam... mức chi từ 300.000 đồng đến 4.000.000 đồng/người/lần.
- Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào văn hoá, thể thao, huấn luyện tự vệ... theo đề xuất của các đơn vị: mức chi tối đa không quá 5.000.000 đồng/1 người/1 đợt hoạt động phong trào (gồm: chi nước uống, tiền ăn, tiền thuê phòng ngủ, tiền taxi, tiền mua trang phục...).
- Chi động viên, khích lệ tinh thần các cháu là con của công chức và người lao động nhân dịp Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, mức chi 200.000 đồng/cháu (Đối tượng áp dụng: Các cháu từ cấp Trung học cơ sở trở xuống).
- Chi khen thưởng đối với các cháu có thành tích cao trong học tập như đạt giải trong các cuộc thi học sinh giỏi cấp trường, cấp tỉnh, cấp quốc gia. Nếu đạt giải của tất cả các cuộc thi trên thì được hưởng tất cả các mức khen thưởng. Mức chi cụ thể như sau:
 - + Cấp trường: 200.000 đồng/cháu
 - + Cấp tỉnh: 500.000 đồng/cháu
 - + Cấp quốc gia: 1.000.000 đồng/cháu
- Chi quà Tết Trung thu cho mỗi gia đình công chức, người lao động, mức chi không quá 300.000 đồng/người.
- Chi may đồng phục cho công chức, người lao động: Căn cứ vào nguồn kinh phí hàng năm và tình hình thực tế, thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định may đồng phục cho công chức và người lao động toàn ngành, mức chi không quá 3.000.000 đồng/người.
- Tặng quà chia tay đối với công chức được Cục Thống kê điều động, bổ nhiệm theo yêu cầu công tác, mức chi 2.000.000 đồng/người; việc tặng quà kỷ niệm không áp dụng đối với các trường hợp xin chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân.
- Tặng quà chia tay đối với công chức, người lao động nghỉ hưu, mức chi cụ thể như sau:
 - + Lãnh đạo Thống kê tỉnh: 5.000.000 đồng/trường hợp

+ *Lãnh đạo đơn vị: 3.000.000 đồng/trường hợp*

+ *Công chức, người lao động trong toàn ngành: 2.000.000 đồng/trường hợp*

- Tặng quà, thăm hỏi công chức, người lao động hưu trí:

+ *Đối tượng: Toàn bộ công chức, người lao động nghỉ hưu từ ngành Thống kê tỉnh Lào Cai (từ cấp tỉnh đến cơ sở, có tham gia câu lạc bộ hưu trí và hiện đang sinh sống tại Phường Yên Bái, phường Lào Cai) nhân dịp Tết Nguyên đán; mức chi không quá 350.000 đồng/suất quà;*

+ *Đối với công chức nghỉ hưu nguyên là lãnh đạo Thống kê tỉnh, ngoài suất quà được tặng thêm 1.000.000 đồng/người.*

- *Hàng năm, câu lạc bộ hưu trí tổ chức gặp mặt, cơ quan hỗ trợ không quá 5.000.000 đồng/năm.*

- *Chi thăm hỏi gia đình chính sách, gia đình có công với cách mạng mức chi không quá 1.000.000 đồng/hộ nhân kỷ niệm ngày thương binh, liệt sĩ 27/7.*

- *Chi hỗ trợ phụ cấp ưu đãi nghề thống kê cho các đối tượng là công chức thuộc phòng Tổ chức - Hành chính (theo hướng dẫn số 45/TCTK-TCCB ngày 15/01/2009 của Tổng cục Thống kê, nay là Cục Thống kê).*

- *Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng. Mức chi do Trưởng Thống kê quyết định trong trường hợp cụ thể.*

- *Quy định về thăm hỏi đám hiếu:*

+ *Đối với công chức và người lao động đang công tác trong ngành Thống kê tỉnh Lào Cai không may qua đời, cơ quan tổ chức phúng viếng mức chi 2.000.000 đồng (chưa bao gồm vòng hoa).*

+ *Đối với thân nhân gia đình công chức và người lao động đang công tác trong ngành Thống kê tỉnh Lào Cai từ trần (vợ, chồng, con đẻ, cha, mẹ đẻ hai bên vợ hoặc chồng) cơ quan tổ chức thăm hỏi, chia buồn và phúng viếng, mức chi 1.000.000 đồng (chưa bao gồm vòng hoa).*

+ *Đối với công chức là lãnh đạo và thân nhân (vợ, chồng, con đẻ, cha, mẹ đẻ hai bên vợ hoặc chồng) của lãnh đạo cấp Cục; Thống kê các tỉnh, thành phố và các sở, ban, ngành tùy từng trường hợp cụ thể cơ quan tổ chức thăm hỏi và phúng viếng, chia buồn với mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng (chưa bao gồm vòng hoa).*

Điều 13. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm

- Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động được Trưởng Thống kê cấp giấy phép năm đi thăm người thân bị ốm đau, bị chết (bao gồm vợ, chồng, con đẻ, cha, mẹ đẻ hai bên vợ hoặc chồng).

- Điều kiện thanh toán: Tiền tàu xe đi nghỉ phép năm chỉ thanh toán cho các đối tượng nói trên mỗi năm một lần (cả lượt đi và lượt về) theo giá cước thông thường của các phương tiện vận tải thông thường của ngành vận tải quốc doanh như: Ô tô, tàu hỏa, ca nô, tàu chạy ven biển. Trên các tuyến đường có nhiều loại phương tiện vận tải thông thường của ngành vận tải quốc doanh, người đi phép đã sử dụng phương tiện nào thì được thanh toán theo giá cước của loại phương tiện đó. Nếu mua vé máy bay hoặc thuê xe du lịch riêng cũng chỉ được thanh toán theo giá cước của các loại phương tiện vận tải quốc doanh thông thường.

- Yêu cầu chứng từ, thủ tục thanh toán:

+ Tiền tàu xe nghỉ phép năm của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó. Người đi phép có trách nhiệm nộp chứng từ đề nghị thanh toán cho phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất vào ngày 10/01 của năm sau.

+ Tiền tàu xe đi phép năm chỉ được thanh toán khi đối tượng thực sự có đi phép thăm gia đình. Trường hợp không đi mà nhờ người khác xin chứng nhận để thanh toán hoặc nhờ phương tiện của cơ quan, đơn vị khác mà vẫn thanh toán nếu bị phát hiện phải hoàn trả lại cho công quỹ.

Chứng từ bao gồm: a) Đơn xin nghỉ phép; b) Giấy nghỉ phép năm do Cục trưởng cấp; c) Phải có giấy được chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận người thân bị ốm đau, bị chết. Hoặc giấy xác nhận của cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết; d) Vé tàu xe, hóa đơn mua vé, bảng kê đề nghị thanh toán.

- Đối với những trường hợp công chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép nhưng thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc không bố trí được thời gian để nghỉ phép sẽ được thanh toán mức khoán là 500.000đ/người/năm. Công chức và người lao động chủ động nộp chứng từ đề nghị thanh toán cho phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất vào ngày 31/12 của năm công tác.

Điều 14. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

a) Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Mức trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập do thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tập lãnh đạo và Ban Chấp hành Đảng bộ Thống kê tỉnh.

b) Phương án chi trả thu nhập tăng thêm

Thu nhập tăng thêm (TNTT) được phân phối theo kết quả phân xếp loại công chức hàng năm, cụ thể: kết thúc năm tài chính, đơn vị xác định được số kinh phí tiết kiệm trong năm, xác định mức thu nhập bình quân đầu người rồi nhân với hệ số chi TNTT với các mức sau:

- Mức 1: công chức, người lao động xếp loại A có hệ số chi TNTT là 1,2
- Mức 2: công chức, người lao động xếp loại B có hệ số chi TNTT là 1,0
- Mức 3: công chức, người lao động xếp loại C có hệ số chi TNTT là 0,8

Mức chi trả thu nhập tăng thêm theo kết quả phân xếp loại công chức do Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tập lãnh đạo và Ban Chấp hành Đảng bộ Thống kê tỉnh.

Điều 15. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

Hỗ trợ 30% học phí theo hóa đơn chứng từ cho các đối tượng đi học cao cấp lý luận chính trị tại Hà Nội (áp dụng cho công chức toàn ngành Thống kê Lào Cai)

Điều 16. Một số quy định khác

- Các khoản chi chưa được cụ thể chi tiết tại chương II thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của nhà nước.

- Kế toán có nhiệm vụ kiểm soát chi, thanh quyết toán các khoản chi theo đúng quy định của nhà nước và quy định tại quy chế này. Thủ quỹ có nhiệm vụ trực tiếp quản lý quỹ tiền mặt, khi chi tiền ra khỏi quỹ nhất thiết phải có phiếu chi đính kèm chứng từ gốc.

- Các cá nhân được cử đi công tác và thực hiện nhiệm vụ mua sắm khi có nhu cầu tạm ứng tiền, nhất thiết phải có giấy đề nghị tạm ứng được thủ trưởng cơ quan phê duyệt, chuyển bộ phận kế toán viết phiếu chi trước khi thủ quỹ chi tiền ra khỏi quỹ (trừ trường hợp đặc biệt đột xuất theo lệnh của thủ trưởng đơn vị).

- Công tác quyết toán theo đúng mục lục chi ngân sách, quy định hiện hành về quyết toán của nhà nước và của Cục Thống kê.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

- Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, có biện pháp thực hành tiết kiệm chống lãng phí hiệu quả trong việc tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, xăng xe, trung thực trong kê khai thanh toán thì được khen thưởng theo quyết định của Trưởng Thống kê.

- Đơn vị, cá nhân khi bị phát hiện có các hành vi sử dụng lãng phí, không trung thực trong kê khai thanh toán sẽ bị kỷ luật theo Luật Cán bộ, công chức.

Điều 18. Điều khoản thi hành

- Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ quyền hạn được giao, các đơn vị và cá nhân làm việc tại Thống kê tỉnh Lào Cai có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

- Lãnh đạo các đơn vị đơn đốc, nhắc nhở, kiểm tra công chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành tốt công việc, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả chi ngân sách nhà nước.

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện quy chế đối với các cá nhân và tập thể để làm căn cứ bổ sung việc xét thi đua hàng năm.

- Khi có quy định mới của các văn bản quy phạm pháp luật hoặc do yêu cầu thực tiễn công tác của Thống kê tỉnh Lào Cai, bộ phận kế toán, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Trưởng Thống kê xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Những vấn đề liên quan đến công tác quản lý tài chính chưa được đề cập trong Quy chế này sẽ do Trưởng Thống kê quyết định.

THỐNG KÊ TỈNH LÀO CAI