

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ

*Căn cứ Luật Lao động ngày 20/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ - CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết số 60/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Sơn La;*

*Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 06/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc thành lập Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La;*

*Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-UBND ngày 09/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc giao quyền tự chủ hoàn toàn cho Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La;*

*Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 02/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải.*

*Sau khi lấy ý kiến của tập thể viên chức, người lao động Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định về Quy chế thực hiện chế độ tự chủ của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 89/QĐ-TTSHLXCGĐB ngày 07/3/2022 của Trung tâm Sát hạch lái xe

cơ giới đường bộ Quy định về Quy chế thực hiện chế độ tự chủ của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.

**Điều 3.** Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở GTVT Sơn La (b/c);
- Sở tài chính (b/c);
- Kho Bạc NN tỉnh Sơn La (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, (12 bản).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Ninh**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

### Thực hiện chế độ tự chủ của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ

(Ban hành kèm theo QĐ số 16/QĐ - TTSHLXCGĐB ngày 09/01/2023 của

Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế chi tiêu nội bộ Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ (gọi tắt là Trung tâm) nhằm nâng cao vai trò lãnh đạo và chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính của Giám đốc Trung tâm.

2. Nêu cao ý thức trách nhiệm của viên chức, người lao động trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công có hiệu quả đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Trung tâm. Trên cơ sở đó sắp xếp, sử dụng biên chế, kinh phí hợp lý, có hiệu quả, tiết kiệm chi tiêu đảm bảo tăng thu nhập, góp phần cải thiện đời sống của viên chức, người lao động.

3. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của cơ quan cấp trên, cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước.

#### Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện

1. Quy chế tự chủ về sử dụng biên chế, kinh phí và sử dụng tài sản công phải đảm bảo chế độ chính sách, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính của Nhà nước ban hành, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho viên chức, người lao động, đồng thời thực hiện tốt các quy định của Chính phủ về công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí.

2. Mọi nhiệm vụ đều được thống nhất, quản lý một đầu mối theo nguyên tắc: Tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, tăng cường đoàn kết nội bộ; đồng thời nâng cao vai trò trách nhiệm của tập thể lãnh đạo và của viên chức, người lao động trong đơn vị, nhằm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được bàn bạc, thảo luận công khai trong tập thể viên chức, người lao động và thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý, chi tiêu theo quy định tại quy chế này; các nội dung khác không đề cập trong quy chế này thì thực hiện theo chế độ tiêu chuẩn, định mức của nhà nước hiện hành.

### **Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc trung tâm**

1. Gương mẫu thực hành tiết kiệm trong chi tiêu. Quản lý, chi tiêu theo đúng chế độ quy định hiện hành và những nội dung trong quy định này. Chịu trách nhiệm về các hành vi vi phạm lãng phí, thất thoát, tham nhũng trong đơn vị theo quy định của Chính phủ.

2. Quản lý sử dụng viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; đảm bảo các chế độ, chính sách, quyền lợi, chế độ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn đối với viên chức, người lao động trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện tốt những nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công. Bảo đảm thực hiện quyền giám sát của Ban Thanh tra nhân dân và của viên chức, người lao động đơn vị.

4. Báo cáo Giám đốc Sở Giao thông vận tải Sơn La hoặc xử lý theo thẩm quyền kịp thời, nghiêm minh, đúng pháp luật đối với những viên chức, người lao động trong đơn vị có hành vi gây lãng phí, thất thoát, tham nhũng.

### **Điều 4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

Viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc quy chế đã xây dựng; đồng thời nâng cao vai trò trách nhiệm của cá nhân, tham gia giám sát, đề xuất các biện pháp, giải pháp thực hành tiết kiệm chi tiêu trong đơn vị và trong lĩnh vực công tác được phân công, kịp thời phát hiện, tố cáo, ngăn chặn và kiến nghị xử lý hành vi lãng phí, tham nhũng, theo quy định của pháp luật.

## **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Nguồn kinh phí hoạt động**

Trung tâm thực hiện chế độ tự chủ các nguồn: Ngân sách nhà nước cấp; phí, lệ phí sát hạch được để lại và các khoản thu sự nghiệp khác được sử dụng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương (Mục 6000, 6050, 6100, 6300)**

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương của viên chức, người lao động: Được chi trả theo quy định của Nhà nước, đơn vị chuyển vào tài khoản cá nhân của từng người (*trừ tiền công quy định tại khoản 3 Điều này*); hàng tháng, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập bảng thanh toán lương, trình Giám đốc Trung tâm duyệt và thông báo cho viên chức, người lao động cơ quan biết thời gian có lương. Sau 02 ngày kể từ ngày thông báo, kế toán có trách nhiệm chuyển bảng lương đến Kho bạc Nhà nước tỉnh để thanh toán viên chức, người lao động theo quy định. Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng bộ phận tổng hợp phải gửi bảng chấm công tháng trước cho Kế toán để thẩm định và làm căn cứ trình duyệt thanh toán lương của tháng tiếp theo. Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về tính trung thực, chính xác của bảng chấm công hàng tháng đối với từng viên chức, người lao động do mình trực tiếp quản lý.

2. Tiền lương và các khoản đóng góp theo lương đối với viên chức, người lao động trong thời gian nghỉ phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, chờ nghỉ hưu, trong thời gian tập sự, hợp đồng lao động được hưởng theo quy định của Luật Lao động, Luật Viên chức và Luật Bảo hiểm xã hội.

3. Tiền công hợp đồng (*theo vụ việc*) như: bảo vệ, lao công... được trả theo thỏa thuận giữa cơ quan và người lao động hợp đồng.

4. Tiền làm thêm giờ, bồi dưỡng:

a) Viên chức, người lao động có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ và được Giám đốc Trung tâm duyệt thì được thanh toán theo quy định.

b) Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán theo quy định của Nhà nước hiện hành (*tổng số thời giờ làm thêm một người trong một năm không quá 200 giờ*) và thực hiện trong các trường hợp sau:

- Nếu do yêu cầu công việc phải đi làm việc vào ngày nghỉ lễ, tết hoặc làm thêm giờ vào ngày thường phải có phiếu đề xuất trình Giám đốc Trung tâm duyệt trước khi thực hiện làm thêm giờ. Đồng thời báo cáo bộ phận tổng hợp để theo dõi và bố trí trực theo quy chế làm việc của Trung tâm, thì được thanh toán lương ngoài giờ kèm theo giấy báo làm việc ngoài giờ và bảng chấm công được Giám đốc Trung tâm duyệt. Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc quản lý giờ công của viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ thực hiện làm việc thêm giờ.

- Những ngày nghỉ phải tham dự: Họp, tập huấn, hội nghị... do Sở Giao thông vận tải Sơn La hoặc các ngành, đơn vị trong khu vực thành phố tổ chức (*có giấy mời của cơ quan, đơn vị tổ chức và phân công của lãnh đạo Trung tâm*) thì được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

- Cách tính lương bình quân (ngày) bằng hệ số lương cấp bậc, chức vụ của từng người chia cho 22 ngày công và quy định như sau:

+ Đi làm vào ngày thường được thanh toán 150%

+ Đi làm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết được thanh toán = 200%

+ Đi làm việc vào ban đêm được trả thêm 30% của tiền lương làm việc vào ban ngày.

- Vào những ngày trực nghỉ lễ, tết hàng năm: Bộ phận tổng hợp phối hợp với bộ phận có liên quan đề xuất lãnh đạo Trung tâm, phân công viên chức, người lao động trực (*có sổ trực*), theo bảng chấm công được thanh toán bồi dưỡng như sau:

+ Trực ban ngày: 150.000 đồng/người/ngày

+ Trực ban đêm: 200.000 đồng/người/ngày

- Viên chức, người lao động tham gia học tập Nghị quyết theo chương trình, kế hoạch của đơn vị vào các ngày nghỉ hàng tuần được thanh toán bồi dưỡng 150.000,đồng/người/ngày.

#### **Điều 7. Tiền thưởng (Mục 6200)**

1- Tiền thưởng thường xuyên, đột xuất viên chức, người lao động và mức chi theo quy định của Chính phủ và Hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Căn cứ quyết định của Giám đốc Sở và căn cứ Quyết định của Giám đốc Trung tâm tặng danh hiệu thi đua (*thường xuyên, đột xuất*) cho cá nhân, tập thể trong đơn vị;

b) Cá nhân, tập thể trong đơn vị được Bộ Giao thông vận tải, hoặc các Bộ, Ngành khác khen tặng danh hiệu thi đua (*thường xuyên, đột xuất*) nhưng không có kinh phí thưởng, thì mức chi thưởng cũng được áp dụng theo quy định.

2. Trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi của đơn vị hàng năm từ nguồn thu nộp phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định của Bộ tài chính.

### **Điều 8. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)**

1. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cá nhân hoặc gia đình viên chức, người lao động, mức chi tùy theo từng trường hợp cụ thể do Giám đốc Trung tâm và BCH Công đoàn cơ sở xem xét quyết định.

2. Thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm theo Luật Lao động và theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC 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:

a) Tiền vé tàu xe đi phép và tiền phụ cấp đi đường:

- Viên chức, người lao động được thanh toán mỗi năm 1 lần tiền tàu xe đi và về (*theo giá thông thường*) trong các trường hợp nghỉ phép thăm: Quê hương; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (*chồng*); vợ (*chồng*).

- Mỗi phép được thanh toán phụ cấp đi đường một lượt đi, về tương đương với phụ cấp lưu trú khi đi công tác.

b) Quy trình giải quyết chế độ nghỉ phép năm:

- Hàng năm, vào đầu năm các bộ phận lập kế hoạch bố trí cho viên chức, người lao động nghỉ phép năm gửi bộ phận tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm xem xét phê duyệt.

- Cá nhân khi xin nghỉ phép phải có giấy đề nghị nghỉ phép (*theo mẫu*) và phải được Giám đốc Trung tâm duyệt theo quy chế làm việc của đơn vị chuyển bộ phận tổng hợp. Căn cứ kế hoạch nghỉ phép của các bộ phận đã được duyệt và Giấy đề nghị nghỉ phép của cá nhân, bộ phận tổng hợp đối chiếu vào sổ theo dõi, trình Giám đốc Trung tâm và cấp giấy nghỉ phép cho viên chức, người lao động theo quy định.

- Cuối năm, bộ phận tổng hợp lập danh sách các trường hợp không được nghỉ hết phép của năm trước theo chế độ (*có ghi rõ lý do*), kèm theo đơn xin nghỉ phép nhưng được Giám đốc xác nhận do yêu cầu công việc không bố trí được thời gian nghỉ phép hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ phép, trình Giám đốc duyệt để làm cơ sở thanh toán cho viên chức, người lao động. Phép năm nào thanh toán năm đó, trường hợp vì công việc Giám đốc Trung tâm cho lùi thời

gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm và được thanh toán trong thời gian chỉnh lý ngân sách hết 31 tháng 01 năm sau.

- Nếu cá nhân có nguyện vọng không thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ phép mà để nghỉ thì phải có đơn chuyên bộ phận tổng hợp trình Giám đốc xem xét. Thời hạn giải quyết nghỉ phép của năm đến trước ngày 30/3 năm sau

- Trường hợp viên chức, người lao động đã được cơ quan bố trí sắp xếp cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền lương cho những ngày chưa nghỉ phép.

- Trường hợp do yêu cầu công tác, đơn vị không bố trí cho nghỉ phép năm hoặc không được sử dụng hết số ngày nghỉ hàng năm của viên chức, người lao động đề nghị, thì ngoài tiền lương còn được thanh toán thêm bằng tiền lương cho những ngày không nghỉ phép. Mức thanh toán: Gồm tiền lương cấp bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

#### c) Quy định về đối tượng đi học:

- Là viên chức, người lao động được Trung tâm trả lương theo tháng bằng lương do nhà nước quy định, được Giám đốc Sở Giao thông vận tải quyết định hoặc Giám đốc Trung tâm cử đi đào tạo nâng cao trình độ bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Viên chức, người lao động được Giám đốc Sở Giao thông vận tải cử đi học tại chức, tập trung, trong thời gian đi học không được thanh toán tiền làm thêm giờ trong học kỳ đang đi học, trừ trường hợp học tại chức ngoài giờ hành chính.

- Được Trung tâm tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc chuyên môn để đi học, được hưởng nguyên lương trong thời gian đi học.

- Được thanh toán tiền tàu xe đi từ cơ quan đến nơi học tập (*một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết*); cho thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho viên chức, người lao động trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (*trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ*); được thanh toán tiền tài liệu theo chế độ quy định hiện hành (*tối đa không quá 1.500.000đ cho cả khóa học*).

#### d) Các khoản phúc lợi khác

- Thăm hỏi ốm đau: Bản thân viên chức, người lao động ốm nặng phải nằm viện điều trị, đơn vị phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức thăm hỏi, mức chi 300.000đ/người. Nếu phải phẫu thuật chi 500.000đ/người.

#### - Việc hiếu

+ Bản thân viên chức, người lao động trong đơn vị mất mức viếng 1.000.000đ và một vòng hoa.

+ Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ, chồng, con của viên chức, người lao động đơn vị qua đời: 800.000đ và một vòng hoa. Đơn vị bố trí phương tiện phối hợp với Công đoàn tổ chức đoàn thăm viếng.

+ Bố mẹ đẻ, vợ (chồng), con và bản thân cán bộ, công chức Sở chủ quản và bản thân Giám đốc, Phó giám đốc các đơn vị trong ngành qua đời thăm viếng 500.000đ.

- + Anh, chị, em ruột của cán bộ, viên chức trong đơn vị: vợ (chồng) của cán bộ, công chức Sở chủ quản qua đời thăm viếng 300.000đ
- + Trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.

đ) Việc hỷ

- Chi sinh nhật đối với viên chức, người lao động trong đơn vị: 01 bó hoa trị giá 40.000đ và 1 gói quà trị giá 300.000đ

- Viên chức, người lao động trong cơ quan xây dựng gia đình mừng 500.000đ/người; con của cán bộ, viên chức trong đơn vị mừng 300.000đ/người.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi khác như: Ngày lễ, tết; ngày kỷ niệm 8/3; ngày 20/10; Chi cho các cháu thiếu niên nhi đồng dịp Quốc tế thiếu nhi 1/6 và tết Trung thu hàng năm; hỗ trợ các phong trào văn hóa, văn nghệ, hoạt động thể dục, thể thao của đơn vị; hỗ trợ đoàn thể, các hội và hỗ trợ chính quyền địa phương nơi trụ sở đơn vị đóng trên địa bàn... Mức chi tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Trung tâm cùng với Công đoàn cơ sở quyết định.

- Cơ quan tặng quà kỷ niệm:

+ Đối với viên chức, người lao động cơ quan khi nghỉ hưu 1.000.000đ/người; chuyển công tác (*ra ngoài ngành*) 500.000đ/người

- Tặng quà tết nguyên đán cho viên chức, người lao động đã nghỉ hưu (*làm thủ tục nghỉ hưu tại Trung tâm*) đang cư trú trên địa bàn tỉnh Sơn La

+ Lãnh đạo Trung tâm: 600.000đ/người

+ Các trường hợp còn lại: 400.000đ/người

e) Hỗ trợ quỹ khuyến học cho Công đoàn cơ sở 500.000đ/năm

- Chi nước uống: Chi tiền chè 50.000đ/người/tháng, chi vào ngày 05 - 10 hàng tháng. Bộ phận tổng hợp lập danh sách và chuyển kế toán Trung tâm thanh toán.

## **Điều 9. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)**

### 1. Chi tiền điện nước

a) Hàng tháng, kế toán căn cứ hóa đơn tiền điện, tiền nước của cơ quan quản lý điện nước làm thủ tục thanh toán theo đúng kỳ hạn, đảm bảo các hoạt động bình thường của đơn vị.

b) Giao Bộ phận tổng hợp và Kế toán theo dõi việc sử dụng điện, phương án tiết kiệm điện, nước. Phòng có lắp máy điều hòa nhiệt độ: Chỉ sử dụng khi thật cần thiết, ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hòa, ra về phải tắt nguồn điện.

c) Trước khi về nghỉ buổi trưa và buổi chiều các phòng phải tắt hết điện thắp sáng trong phòng và máy vi tính, kể cả ổ áp, lưu điện, đồng thời, chấp hành nghiêm túc quy chế tiết kiệm điện của đơn vị. Nếu bộ phận hoặc cá nhân vi phạm 2 lần trong 1 tháng thì bị hạ bậc thi đua, tùy theo mức độ vi phạm có thể bị kỷ luật ở mức cao hơn.

2. Chi mua nhiên liệu và sử dụng xe ô tô: Quản lý, sử dụng xe ô tô đúng tiêu chuẩn. Trong thời gian chưa có xe ô tô phục vụ công tác, khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô đưa viên chức, người lao động đi công tác thì Giám đốc Trung tâm



quyết định mượn xe, đồ xăng hoặc ký hợp đồng thuê xe trên cơ sở đề xuất của bộ phận tổng hợp. Thanh, quyết toán xăng dầu đúng định mức của từng loại xe.

### **Điều 10. Các khoản chi vật tư văn phòng (Mục 6550)**

1. Bộ phận tổng hợp hàng tháng, quý tổng hợp nhu cầu sử dụng lập dự trù mua sắm dụng cụ, vật tư văn phòng phẩm trình lãnh đạo trung tâm duyệt, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát và thanh toán theo quy định.

2. Để đảm bảo tiết kiệm trong việc sử dụng giấy in, mực in và các loại văn phòng phẩm khác đúng mục đích, các bộ phận và cá nhân chỉ in ấn văn bản khi được lãnh đạo Trung tâm duyệt. Đặt in ấn phẩm, mẫu biểu và các ấn phẩm khác bộ phận tổng hợp có văn bản trình Giám đốc Trung tâm duyệt và phải có hợp đồng cụ thể.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị; trao đổi công việc qua hộp thư điện tử, qua phần mềm quản lý văn bản, hạn chế tối đa việc in văn bản giấy, đảm bảo thông tin nhanh chóng, đúng quy trình.

### **Điều 11. Quản lý và sử dụng máy Photocopy**

1. Bộ phận tổng hợp quản lý trực tiếp, lưu trữ các văn bản giấy tờ có liên quan, giao nhiệm vụ cho viên chức phụ trách máy thực hiện và theo dõi in, sao các loại văn bản.

2. Trường hợp cá nhân, tổ chức khác (*ngoài đơn vị*) có tài liệu nhờ Photocopy, bộ phận có văn bản liên quan phải đề xuất và phải được sự nhất trí của Giám đốc Trung tâm.

### **Điều 12. Các khoản chi thông tin, tuyên truyền liên lạc (Mục 6600)**

1. Các máy điện thoại cố định tại các bộ phận đều phải quản lý chặt chẽ; các cuộc gọi ngoại tỉnh phải hết sức tiết kiệm, nội dung ngắn gọn. Cuối tháng Kế toán kiểm tra cước và nhật ký cuộc gọi trước khi thanh toán, các cuộc gọi kéo dài quá 10 phút phải báo cáo Giám đốc Trung tâm trước khi thanh toán.

2. Đơn vị ký hợp đồng đăng ký dịch vụ truy cập Internet trọn gói để viên chức, người lao động trong đơn vị truy cập, khai thác phục vụ công tác chuyên môn; viên chức, người lao động quản lý truy cập và sử dụng theo quy định.

3. Phong bì và tem gửi công văn: Thực tế số công văn gửi đi của đơn vị theo hóa đơn của Bru điện.

### **Điều 13. Chi hội nghị, tập huấn, hội thảo (Mục 6650)**

1. Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

2. Hội nghị tổng kết, tập huấn nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại Nghị quyết của HĐND số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017, về việc quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

### **Điều 14. Công tác phí (Mục 6700)**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Chế độ công tác phí thực hiện theo Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017, về việc quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Sơn La; trường hợp đi công tác nước ngoài theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1. Tất cả các trường hợp đi công tác phải có phiếu giao việc của Giám đốc Trung tâm khi đi công tác về phải được duyệt kết quả chuyển công tác mới đủ điều kiện thanh toán công tác phí theo quy định.

2. Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí gồm: Quyết định, văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Trung tâm duyệt và cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi nơi viên chức, người lao động đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khác nơi lưu trú*); Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán đối với trường hợp tự túc phương tiện đi công tác.

3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

a) Thời gian đi sát hạch lái xe tại địa điểm cách trụ sở cơ quan dưới 30km vào ngày hành chính.

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với viên chức, người lao động đi học.

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

d) Trường hợp người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển, phòng nghỉ, tiền ăn thì người đi công tác không được thanh toán tiền chi phí đi lại, tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn.

4. Phụ cấp lưu trú

a) Đi công tác trong tỉnh

- Vùng 1: 160.000đ/ ngày /người

- Vùng 2: 180.000đ/ ngày /người

- Vùng 3: 200.000đ/ngày/người

- Trường hợp đi công tác và về trong ngày

+ Cách trụ sở cơ quan từ 60km trở lên: 200.000đ/ngày/người

+ Cách trụ sở cơ quan từ trên 30km đến dưới 60km: 150.000đ/ngày/người

b) Đi công tác ngoài tỉnh

- Ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi 200.000đ/ngày/người

- Các vùng còn lại mức chi: 150.000đ/ngày/người

- Số ngày lưu trú thanh toán cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập và cộng thêm ngày đi, về (*nếu có*) hoặc thanh toán theo ngày đi công tác được Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Trường hợp số ngày công tác thực tế ít hơn số ngày đã được phê duyệt thì thanh toán theo thực tế. Nếu trường hợp có phát sinh công việc ngoài nội dung, khối lượng công việc được giao mà

phải kéo dài thời gian công tác thì phải báo cáo và được sự nhất trí của Giám đốc Trung tâm.

c) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ đối với CBVC đi công tác:

- Tại các huyện trong tỉnh: 200.000đ/ngày/người

- Ngoài tỉnh: Tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi 400.000đ/ngày/người.

- Tại các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh: Mức chi 300.000đ/ngày/người

- Tại các vùng còn lại. mức chi 250.000đ/ngày/người.

e) Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Viên chức, người lao động công tác tại các huyện trong tỉnh: 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng. Trường hợp đi một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc có người khác giới thanh toán tối đa 600.000đ/ngày/1 phòng.

- Viên chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh:

- Tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: mức chi 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng. Trường hợp đi một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người, hoặc có người khác giới thanh toán tối đa 1.000.000đ/ngày/1 phòng.

- Các vùng còn lại mức chi: 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc có người khác giới thanh toán tối đa 700.000đ/ngày/1 phòng.

f) Trường hợp người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng ngủ thì người đi công tác không được cơ quan thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

g) Những ngày lưu trú ở giấy đi đường của người được cử đi công tác phải khớp đúng với bảng chấm công của bộ phận quản lý trực tiếp. Nếu không đúng với bảng chấm công thì không được thanh toán phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ (nếu có).

h) Hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cho kế toán giao dịch: Mức chi 300.000đ/người/tháng

k) Viên chức, người lao động được cử đi công tác, đi học tập kinh nghiệm tại các tỉnh trong nước, có trong danh sách được Giám đốc Sở phê duyệt, thì được thanh toán chế độ như đi công tác.

## **Điều 15. Định mức, ứng và thanh toán chi phí xăng, dầu**

1. Định mức xăng, dầu

Thực hiện định mức cấp phát xăng, dầu cho từng xe ô tô:

- Xe 26B-0499 là 16 lít/100km.

- Xe chạy 5.000km thay dầu máy một lần.

## 2. Tạm ứng chi phí xăng, dầu

- Căn cứ vào cung độ đường của chuyến công tác, định mức tiêu hao nhiên liệu và lệnh điều xe để tạm ứng chi phí xăng, dầu cho lái xe.

- Xe hoạt động trong nội thị ứng tiền xăng, dầu tương ứng với số km hoạt động của xe, nhưng mỗi đợt không quá 20 lít đối với xe 26B-0499.

- Lái xe phải ghi nhật trình chạy xe (*thời gian, địa điểm đi, đến, người đi trên xe*) làm căn cứ cho việc tạm ứng xăng xe.

- Nghiêm cấm tự ứng xăng, dầu khi chưa có lệnh điều xe phục vụ.

## 3. Hồ sơ, chứng từ thanh toán

- Lệnh điều xe hoặc phê duyệt của lãnh đạo trực tiếp điều xe.

- Nhật trình xe công tác (*có xác nhận của người sử dụng xe*).

- Hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

## 4. Thời gian thanh toán

- Trường hợp xe vận hành đi trong nội thị một tháng thanh toán 1 lần.

- Trường hợp đi công tác tại các tỉnh, thành phố và các huyện trong tỉnh thanh toán ngay sau khi kết thúc chuyến công tác về cơ quan (trường hợp để kéo dài quá 10 ngày trở lên không thanh toán, lái xe phải chịu trách nhiệm).

### **Điều 16. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

Việc thực hiện việc thuê, mướn theo quy định hiện hành của pháp luật.

### **Điều 17. Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị (Mục 6900, 9050)**

1. Việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Chính phủ đúng tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước được đảm bảo phục vụ công tác để viên chức, người lao động Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ. Đồng thời việc mua sắm và sửa chữa tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được duyệt.

a) Tài sản, thiết bị trang bị bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận, cá nhân đó trực tiếp quản lý, sử dụng; sửa chữa thường xuyên tài sản có giá trị dưới 500.000đ giao bộ phận tổng hợp gọi thợ đến sửa chữa, có giá trị trên 500.000 thì bộ phận, cá nhân lập phiếu đề nghị xin sửa chữa chuyển bộ phận tổng hợp trình lãnh đạo duyệt.

b) Kế toán phối hợp với bộ phận tổng hợp lập hồ sơ quản lý và công khai việc quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thực hiện nghiêm túc Quy chế sử dụng điện, phương án tiết kiệm điện của Sở Giao thông vận tải Sơn La đã xây dựng và sử dụng nước sinh hoạt trong cơ quan tiết kiệm, tránh lãng phí đảm bảo vệ sinh môi trường.

2. Tất cả tài sản, thiết bị được mua sắm, sửa chữa, thanh lý đều phải thực hiện đúng quy định của Bộ Tài chính, của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Giao thông vận tải:

a) Mua sắm tài sản, thiết bị: Căn cứ nhiệm vụ được giao và nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị các bộ phận có đề xuất bằng văn bản gửi bộ phận tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm duyệt:

b) Tài sản, thiết bị được mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 20.000.000 đồng trở lên phải có Hội đồng thẩm định giá của đơn vị theo quy định.

c) Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị 100.000.000đ trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở Giao thông vận tải.

3. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, thiết bị: Được bảo dưỡng theo định kỳ, khi hỏng hóc cần sửa chữa, thay thế người quản lý (*sử dụng*) trực tiếp báo bộ phận tổng hợp có trách nhiệm trình Giám đốc xem xét quyết định. Thanh lý tài sản, thiết bị: Thành lập hội đồng thanh lý của cơ quan theo quy định. Giá trị thu hồi được bổ sung quỹ Công đoàn cơ quan.

**Điều 18.** Trang phục của Sát hạch viên được trang bị theo quy định hiện hành.

### **Điều 19. Chi khác (Mục 7750)**

1. Chi tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của HĐND tỉnh quy định chế độ chi tiết đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Sơn La, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Sơn La và chi tiêu tiếp khách trong nước.

2. Khi có khách đến thăm và làm việc với Trung tâm cần thiết phải tiếp cơm, Giám đốc chỉ đạo bộ phận tổng hợp bố trí thành phần tiếp khách cho phù hợp, đảm bảo nguyên tắc: lịch sự, chu đáo, tiết kiệm. Các đoàn khách ngoại tỉnh đến thăm và làm việc, đơn vị chi tiền ăn, không chi tiền ngủ.

## **Chương III**

### **PHÂN PHỐI THU NHẬP TỪ NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 20. Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được**

1. Kết thúc năm, ngân sách, sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ số thu thực tế trừ đi tổng số chi theo dự toán được duyệt, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

2. Căn cứ kết quả tiết kiệm được, bộ phận tổng hợp và kế toán trình Giám đốc Trung tâm phương án sử dụng nguồn tiết kiệm, xin ý kiến BCH Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân để quyết định phương án sử dụng.

3. Nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị được coi là 100% và phân bổ như sau:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động: 10%.
- Bổ sung tăng thu nhập tiền lương cho người lao động.
- Số còn lại trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị.
- Trích quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi (Mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công bình quân thực hiện trong năm của đơn vị).

## **Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động**

### 1. Nguyên tắc phân phối thu nhập

- Chi thanh toán chi trả thu nhập tăng thêm cho những ngày viên chức, người lao động và cán bộ công chức biệt phái đến làm việc thực tế (*những ngày nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ tự túc, nghỉ các chế độ khác hoặc đi học tại chức và đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng thu nhập tăng thêm*). Trường hợp đi tập huấn, bồi dưỡng khác do Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.

a) Tiêu chuẩn phân loại: Ban Giám đốc quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn cơ sở và lãnh đạo các bộ phận.

### b) Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm

Là viên chức, người lao động và cán bộ công chức biệt phái đang công tác tại đơn vị, được hưởng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với hệ số tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

### c) Phương án trả thu nhập tăng thêm

+ Căn cứ tiền lương cấp bậc, chức vụ và hiệu suất công tác của từng cán bộ, viên chức sẽ được phân loại theo mức A, B, C, D. trong đó:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: Loại A - Hệ số 1

- Hoàn thành nhiệm vụ: Loại B - Hệ số 0,8

- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn một số mặt hạn chế, hoặc vi phạm quy chế 1 trong các điều (*từ Điều 6 đến 15 - chương II*) nêu trên: Loại C - Hệ số 0,6

+ Các trường hợp còn lại: Loại D - Hệ số 0,4

### 2. Tạm ứng trước thu nhập tăng thêm

Căn cứ vào số kinh doanh có thể tiết kiệm được, Giám đốc Trung tâm quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của đơn vị.

## **Điều 22. Sử dụng các quỹ**

1. Quỹ phát triển hoạt động sử dụng để bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang phục, trang thiết bị phục vụ công tác và hỗ trợ đào tạo nâng cao tay nghề cho viên chức, người lao động.

2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Hàng năm nếu nguồn thu và tiết kiệm chi không đủ chi thu nhập tăng thêm 01 lần theo quy định tại điểm 1.2 khoản 1 - Điều 21 của quy chế này, cơ quan sử dụng từ nguồn quỹ này để bù đắp.

### 3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi.

a) Chi cho viên chức, người lao động trong đơn vị; cán bộ, công chức biệt phái đến; đoàn viên công đoàn trong đơn vị vào dịp lễ, tết và các ngày kỷ niệm lớn của ngành, của tỉnh, mức chi đều như nhau.

b) Thường cho cá nhân trong đơn vị, các cơ quan có liên quan do có đóng góp trong quá trình quản lý và thu, nộp các khoản phí, lệ phí cho Ngân sách Nhà nước. Mức chi cụ thể do Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định sau khi có ý kiến tham gia của Ban giám đốc Sở Giao thông vận tải, BCH công đoàn cơ quan và trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Khen thưởng, kỷ luật**

1) Căn cứ vào mức khoán theo quy chế đã ban hành, nếu bộ phận nào có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, tiết kiệm định mức khoán được xét khen thưởng: thưởng quý, năm hoặc đột xuất theo quy định.

2) Bộ phận của cá nhân nào vi phạm các nội dung đã quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ thì phải trừ vào phần thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động trong bộ phận đó.

**Điều 24.** Các nội dung khác không đề cập trong quy chế này thì thực hiện theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước.

1. Căn cứ dự toán được phê duyệt, đơn vị sắp xếp, bố trí viên chức, người lao động phù hợp và quản lý, sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả; đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của Trung tâm được Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Giao thông vận tải Sơn La giao.

2. Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ. Từ ngày 09 tháng 01 năm 2023 qui chế được thông qua, thống nhất áp dụng từ năm ngân sách 2023.

3. Viên chức, người lao động Trung tâm, công chức biệt phái đến có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc chế độ chính sách và định mức, tiêu chuẩn của Nhà nước ban hành có thay đổi, các bộ phận phản ánh bằng văn bản để bộ phận tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định./.

---