

Số: 431 /QĐ-SGTVT

Đồng Tháp, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của Sở Giao thông vận tải Đồng Tháp.**

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI ĐỒNG THÁP

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

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

Căn cứ Thông tư Liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc 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 28/2016/QĐ-UBND ngày 23/05/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GTVT Đồng Tháp;

Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính hiện hành và kinh phí được giao;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức khối Văn phòng Sở Giao thông vận tải năm 2020;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2021 của Sở Giao thông vận tải Đồng Tháp”.

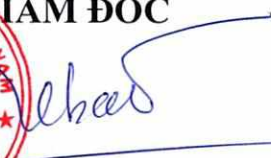
Điều 2. Quyết định được thực hiện kể từ ngày 01/01/2021 và thay thế quyết định số 507/QĐ-GTVT ngày 31/12/2019 của Sở GTVT Đồng Tháp.

Điều 3. Các ông Chánh Văn phòng Sở, Kế toán Trưởng Sở, Chánh Thanh tra Sở và Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Sở Tài chính, KBNN Tỉnh;
- Ban GD Sở;
- Lưu VT, KHTC (T) .

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC


Lê Hoàng Bảo

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

QUY CHẾ

Về việc quy định chế độ chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công
của Sở Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 431.../QĐ.SGTVT ngày 31.../12/2020
của Sở Giao thông vận tải Đồng Tháp)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong đơn vị, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của ngành.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.

- Thực hiện công bằng, dân chủ, tạo điều kiện cho cán bộ công chức, viên chức biệt phái và người lao động (gọi chung là CB, CC, VC) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

- Không vượt quá định mức, chế độ theo quy định hiện hành.

- Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị.

- Đảm bảo cho cơ quan và CB, CC, VC hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CB, CC, VC.

- Các chi tiêu không khoán phải có hoá đơn hợp pháp theo quy định.

- Quy chế phải được bàn bạc dân chủ, công khai và có ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn cơ quan.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Cơ sở pháp lý (phụ lục 1)

- Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn về thu, nộp và quản lý sử dụng các khoản về phí, lệ phí; *Thông tư quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án.*

- Căn cứ các Thông tư hướng dẫn khác của Bộ Tài chính và Quyết định của UBND Tỉnh quy định về các chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp hiện hành.

- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Tình hình sử dụng tài sản công tại cơ quan.

- Kế hoạch, nhiệm vụ năm 2021 của Sở Giao thông vận tải.

- Biên chế, lao động được giao; Kinh phí ngân sách cấp, các nguồn thu năm 2021.

2. Các nguồn kinh phí được sử dụng (phụ lục 2)

Điều 4. Đối tượng áp dụng: Tất cả CB, CC, VC và người lao động.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy định các định mức chi

1. Sử dụng điện, nước trong cơ quan

- Tất cả CB, CC, VC phải thực hiện tiết kiệm điện, nước sinh hoạt.

- Đối với các phòng làm việc có lắp máy điều hòa, sử dụng phải tiết kiệm chỉ sử dụng khi cần thiết (Chỉ tiết sử dụng do văn phòng quy định).

- Khi hết giờ làm việc, các phòng chuyên môn (người về sau cùng) phải tắt nguồn điện trong phòng.

- Đối với nguồn nước sinh hoạt, bộ phận hành chính và bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra phát hiện hư hỏng rò rỉ của hệ thống nước trong toàn cơ quan, hàng ngày kiểm tra khoá nước tránh tình trạng lãng phí.

1.1. Thanh toán tiền điện sinh hoạt (phụ lục 3.1)

- Do Sở GTVT và Ban QLDAXDCTGT, Trung tâm tư vấn KHKT và Công nghệ giao thông, Cảng vụ đường thủy nội địa sử dụng chung đồng hồ điện nên việc thanh toán cho nội dung này sẽ chỉ theo biên bản thống nhất phân chia theo tháng giữa Sở với các đơn vị này.

- Thanh tra Sở sử dụng đồng hồ điện riêng, thanh toán tiền điện chung với Sở theo hóa đơn thực tế.

1.2. Thanh toán tiền nước sinh hoạt (phụ lục 3.1)

- Việc thanh toán sẽ căn cứ theo hóa đơn phát sinh tiền nước thực tế hàng tháng.

- Thanh tra Sở thanh toán tiền nước chung với Sở theo hóa đơn thực tế.

1.3. Thanh toán tiền điện+nước của các Đội TTGT (phụ lục 3.3)

- Các Đội TTGT được định mức tiền điện tối đa 600.000 đồng/tháng.

- Các Đội TTGT được định mức nước sinh hoạt tối đa 07m³/người/tháng + phí vệ sinh môi trường (kèm hóa đơn).

2. Quy định thanh toán nhiên liệu và sử dụng xe ô tô con: Văn phòng Sở (phụ lục 3.1); Thanh tra Sở (phụ lục 3.3).

2.1. Nhiên liệu

2.1.1. Cấp xăng hàng tháng cho CB, CC, VC Văn phòng Sở, phòng KHTC, phòng QLKCHTGT, phòng QLVT, PT&NL, phòng PCAT, phòng QLCL và Thanh tra Sở đi lại quan hệ công tác bằng xe mô tô cá nhân (trong nội ô thành phố Cao Lãnh).

2.1.2. Định mức nhiên liệu xe ô tô phục vụ công tác

Thanh toán nhiên liệu tiêu thụ cho xe con đi công tác căn cứ theo đồng hồ km lăn bánh của xe có xác nhận của Văn phòng Sở và Thanh tra Sở. Đối với xe ô tô, mô tô phục vụ công tác đảm bảo TTATGT thì sử dụng nguồn kinh phí đảm bảo TTATGT để thanh toán.

Hình thức thanh toán nhiên liệu bằng chuyển khoản, chỉ thanh toán tiền mặt đối với những chuyến công tác đột xuất phải mua nhiên liệu trên đường công tác.

Việc theo dõi xác nhận cấp phát nhiên liệu Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm cấp phát và theo dõi thực hiện. Đối với

xe ô tô, mô tô phục vụ công tác đảm bảo TT ATGT thì do Chánh Thanh tra Sở chịu trách nhiệm cấp phát và theo dõi thực hiện.

2.1.3. Nhiên liệu xe mô tô TTGT: Thanh toán theo định mức, căn cứ trên đồng hồ km lăn bánh của xe có xác nhận của Thanh tra Sở.

2.2. Quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan

- Văn phòng Sở được Giám đốc Sở ủy quyền quản lý, điều động xe ô tô phục vụ công tác, trừ trường hợp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Căn cứ yêu cầu công tác, đối tượng sử dụng xe, Văn phòng Sở điều động xe đúng đối tượng sử dụng, cử lái xe phục vụ và thông báo cho đối tượng sử dụng xe biết. Đối với xe ô tô Thanh tra Sở do Lãnh đạo Thanh tra Sở chịu trách nhiệm điều động xe (*Văn phòng Sở có quy định cụ thể về quản lý và sử dụng xe công*).

- Khoản chi phí rửa xe, hút bụi: Xe Văn phòng Sở (phụ lục 3.1); Xe TTGT (phụ lục 3.3).

2.3. Trường hợp đơn vị có nhu cầu điều động phương tiện của các đơn vị trực thuộc đi công tác thì thanh toán như sau:

- Lái xe được thanh toán các khoản chi phí giống như CB, CC, VC của Sở.

- Nhiên liệu thanh toán theo định mức của xe được điều động.

Các chi phí trên chỉ được thanh toán một lần, nếu Sở thanh toán thì không được thanh toán tại đơn vị được điều động nữa.

3. Quy định quản lý và sử dụng tài sản công

- Thực hiện theo Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 áp dụng từ 01/01/2018 và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18 tháng 07 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Tài sản công của cơ quan được quản lý và theo dõi trên sổ sách kế toán và phần mềm quản lý tài sản. Hàng năm phòng KHTC báo cáo công khai, kê khai và tình hình sử dụng tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi tài sản mất, hư hỏng phải có kiểm tra, đối chiếu, xác nhận của Văn phòng Sở để xác định rõ nguyên nhân; nếu do điều kiện khách quan thì cơ quan chịu kinh phí mua mới hoặc sửa chữa, nếu do người quản lý, sử dụng làm mất, hư hỏng thì cá nhân đó chịu kinh phí sửa chữa hoặc bồi thường thiệt hại.

- Việc điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Nghiêm cấm CB, CC, VC dùng tài sản công phục vụ cho mục đích riêng. Khi tài sản hết thời gian sử dụng, hoặc hư hỏng không sử dụng được nữa thì Văn phòng Sở phối hợp với phòng KHTC làm thủ tục đề nghị thanh lý theo quy định.

4. Chế độ sử dụng văn phòng phẩm

- Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng, các phòng chuyên môn lập phiếu đề nghị mua văn phòng phẩm có xác nhận của Lãnh đạo phòng gửi về Văn phòng Sở. Sau đó Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Phòng KHTC phối hợp với Văn phòng Sở tiến hành mua và giao cho Văn phòng Sở cấp phát cho Lãnh đạo và các phòng chuyên môn.

- Các đội TTGT thuộc Thanh tra Sở sử dụng văn phòng phẩm được khoán định mức (phụ lục 3.3).

- CB, CC, VC tăng cường trao đổi, chuyển văn bản trên eoffice, iDesk, mail, zalo để giảm thời gian và chi phí vật tư văn phòng.

5. Chế độ quản lý và sử dụng điện thoại, máy Fax, Internet

5.1. Điện thoại

5.1.1. Điện thoại bàn tại cơ quan

- Điện thoại bàn tại cơ quan chỉ phục vụ nhu cầu thông tin liên lạc trong công tác, các Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý sử dụng điện thoại đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả điện thoại.

- Trường hợp cá nhân sử dụng điện thoại vào mục đích riêng thì phải thanh toán lại tiền cước điện thoại đã gọi (*trừ lương hàng tháng*).

- Giám đốc Sở giao cho phòng KHTC kiểm tra bảng kê thông báo cước điện thoại hàng tháng của Bưu điện, nếu phát hiện cá nhân nào sử dụng vào mục đích riêng thì thu hồi lại khoản chi phí đó.

- Khoản tiền điện thoại Văn phòng Thanh tra Sở và các Đội TTGT (**phụ lục 3.3**): Chánh Thanh tra và các đội trưởng (phó đội trưởng) chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng nhằm đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

5.1.2. Về trang bị điện thoại và thanh toán tiền cước (phụ lục 3.1)

- Trang bị: Theo quy định Nhà nước.
- Khoản chi phí sử dụng cho Giám đốc Sở.
- Nguồn thanh toán: Chi phí khoản chi hành chính, Quản lý dự án của Chủ đầu tư, phí được trích để lại.

5.2. Máy Fax: Máy Fax của cơ quan chỉ phục vụ cho công tác văn phòng, nhận và chuyển tài liệu, không được sử dụng máy Fax cho công việc cá nhân.

5.3. Internet

Chỉ sử dụng internet vào mục đích tìm kiếm, cập nhật thông tin, tải văn bản, tài liệu để phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ. Giám đốc Sở giao trách nhiệm cho các Trưởng phòng kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

6. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, Sơ kết, tổng kết, họp mặt, kỷ niệm các ngày lễ lớn,...*(Khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước) (phụ lục 3.1).*

7. Chế độ công tác phí (phụ lục 3.2)

- Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác khi thanh toán phải kèm công lệnh có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

- Trường hợp nhiều người cùng đi công tác bằng xe cơ quan, dùng chung một giấy công lệnh thì lái xe chịu trách nhiệm thanh toán chung chi phí công tác của đoàn, ký nhận thay và chi trả lại cho những người cùng đi công tác.

7.1 Thanh toán tiền tàu xe đi công tác, chi phí đi lại

- Đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, thanh toán theo giá vé quy định (kèm vé xe khi thanh toán).

- Nếu do nhu cầu công tác gấp phải sử dụng xe taxi đi lại quan hệ thường xuyên (như công tác TP.HCM, Hà Nội,...) thì được thanh toán theo giá cước xe taxi (Phải có hóa đơn hợp lệ).

- Nếu cán bộ đi công tác tự túc bằng xe mô tô cá nhân có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt 15km trở lên thì được thanh toán khoán. Chi phí qua phà, đò thanh toán theo thực tế. Cự ly công tác từ nơi cơ quan đến nơi công tác không đạt 15km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà, đò theo thực tế.

- CB, CC, VC đi công tác bằng xe ô tô cơ quan không thanh toán tiền tàu xe, chỉ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú và thuê chỗ nghỉ.

- Trường hợp Ban Giám đốc Sở đi công tác có cự ly 15km trở lên, cơ quan không bố trí xe ô tô thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện đi công tác được tính theo đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (đơn giá của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường).

- Riêng khoảng chi phí tiền vé máy bay cho Lãnh đạo Sở và cán bộ được cử đi công tác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở để giải quyết gấp công việc, tùy theo nội dung công tác sẽ thanh toán thực tế theo mức quy định chung bằng các nguồn kinh phí như: Khoán chi QLNN; Thu phí được để lại, lệ phí cấp lại, Chủ đầu tư,...

7.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú (phụ lục 3.2)

Chúng tôi thanh toán, gồm:

- Giấy công lệnh cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú).

- Trường hợp Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng, phó phòng ban được Giám đốc Sở cử đi công tác kiểm tra cầu đường trong Tỉnh (vào ngày thường và Thứ Bảy, Chủ Nhật) do đó công lệnh không có xác nhận của nơi đến công tác thì Lãnh đạo, cán bộ trực tiếp đi công tác chịu trách nhiệm xác nhận thời gian công tác để lái xe làm cơ sở thanh toán công tác phí.

7.3. Quy định về thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (*phụ lục 3.2*) đối với CB, CC, VC trong đơn vị thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (*dưới 15km*) được thực hiện như sau:

7.3.1. Đối tượng và mức khoán: Theo Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính.

7.3.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán: căn cứ đối tượng, mức khoán nêu trên phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán, chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

7.4. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (phụ lục 3.2)

Cán bộ được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hai hình thức như sau:

7.4.1. Thanh toán theo hình thức khoán.

7.4.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp).

8. Đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Riêng trường hợp đi công tác tại Campuchia, Lào (đi bằng đường bộ và xe cơ quan) thanh toán chi phí theo mức khoán như sau:

Trường hợp phía nước ngoài không đài thọ chi phí:

- Chi ăn và tiêu vật = 600.000đ/người/ngày.

- Chi tiền thuê phòng nghỉ = 1.000.000đ/người/ngày.

9. Chế độ thanh toán chi phí đối với CB, CC, VC đi học lớp lý luận chính trị, hành chính, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (phụ lục 3.2)

- Thực hiện theo Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND Tỉnh về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC,VC trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính.

+ Trường hợp kinh phí đào tạo ngân sách đã cấp cho Trường (trong Tỉnh) và trường chỉ lại cho học viên thì Sở GTVT chỉ thanh toán chi phí đi lại theo Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND và Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính.

+ Trường hợp kinh phí đào tạo ngân sách không cấp cho trường (trong Tỉnh) thì Sở GTVT sẽ thanh toán chi phí đi học theo quy định tại Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND và Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp CB, CC, VC không thuộc diện được đào tạo theo kế hoạch, có nguyện vọng đi học chuyên ngành trình độ đại học và sau đại học thì không được thanh toán theo quy định này.

10. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên

- Mức chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên thực hiện theo Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND Tỉnh về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

11. Chi nhuận bút, thù lao đối với thông tin được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Đồng Tháp

CB, CC, VC tham gia viết tin, bài đăng trên cổng thông tin của Sở GTVT Đồng Tháp sẽ được đơn vị thanh toán tiền nhuận bút áp dụng theo mức “loại C” quy định tại Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND-HC ngày 19/4/2019 của UBND Tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành chế độ nhuận bút, thù lao áp dụng đối với thông tin được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Đồng Tháp.

12. Tạm ứng và thanh toán chi phí công tác

- CB, CC, VC đi công tác, đi học, tập huấn nghiệp vụ được tạm ứng chi phí và phải thanh toán hoàn trả tiền tạm ứng sau khi công tác, đi học, tập huấn xong. CB, CC, VC phải thanh toán trả hết tiền tạm ứng đợt trước mới được ứng tiếp đợt sau (Nếu không thanh toán sẽ thu hồi trong tiền lương hàng tháng).

- Đối với lái xe của Sở được tạm ứng tiền nhiên liệu và chi phí công tác theo xe không quá 5.000.000 đ/xẻ (số dư tạm ứng này được thanh toán thu hồi dứt điểm vào cuối năm).

- Đối với Văn phòng Sở được tạm ứng 5.000.000 đồng để chi phí thường xuyên đợt xuất, chi trả lại tiền cấp đổi GPLX chưa đủ điều kiện cấp đổi mới theo quy định. Cuối tháng thanh toán chi phí này. Số dư tạm ứng được thu hồi dứt điểm vào cuối năm.

- Đối với Thanh tra Sở được tạm ứng 5.000.000 đồng để chi phí thường xuyên và đợt xuất tại đơn vị, cuối tháng thanh toán chi phí này. Số dư tạm ứng được thu hồi dứt điểm vào cuối năm.

13. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cơ quan không quá 100 triệu đồng phải được thực hiện theo quy trình quản lý chất lượng ISO 9001-2008 và các quy định tài chính hiện hành.

14. Chế độ chi tiêu tiếp khách (phụ lục 3.1)

14.1. Về đối tượng

Thực hiện theo quy định chi tiêu tiếp khách tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 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.

14.2. Mức chi tiếp khách

Mức chi này là mức tối đa, tùy theo từng đợt tiếp và đối tượng khách sẽ

cân đối chi sao cho phù hợp và tiết kiệm (*Thực hiện theo Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/07/2019 của HĐND Tỉnh*).

- Nước uống: 30.000 đ/buổi (nửa ngày)/người.
- Mời cơm (đã bao gồm đồ uống):
- + Lãnh đạo Sở : Chi không quá 300.000 đ/suất (đã bao gồm đồ uống).
- + Lãnh đạo các phòng chuyên môn, Thanh tra Sở: không quá 200.000 đ/suất (đã bao gồm đồ uống).
- Các khoản chi khác ngoài các khoản được quy định trong quy chế chi tiêu này được thực hiện theo quy định tài chính hiện hành đối với đơn vị hành chính sự nghiệp.

15. Chi lương, nâng lương và chuyển xếp lương

- Tiền lương được chi và chuyển khoản qua thẻ ATM theo nhu cầu tại thời điểm giao dịch sẽ thay đổi cho phù hợp) từ ngày 05 đến 10 hàng tháng.
- Thực hiện nâng lương đúng hạn và chuyển xếp lương theo quy định.
- Ngoài ra CB, CC, VC cơ quan có thành tích xuất sắc đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận (bằng văn bản) thì được xét nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định.

16. Làm thêm giờ vào ban đêm và ngày nghỉ

- Thực hiện theo Bộ Luật Lao động.
- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015.
- Các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).
- CB, CC, VC cơ quan phải thực hiện làm thêm giờ vào ban đêm và ngày nghỉ khi có công việc cần làm gấp hoặc theo yêu cầu giải quyết công việc của đơn vị được Lãnh đạo Sở chỉ đạo thì được chi trả tiền phụ cấp làm thêm giờ. Riêng các trường hợp cán bộ được cử đi học, tập huấn,...phải thực hiện làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ thì không tính chi trả tiền làm thêm giờ.
- CB, CC, VC làm việc ban đêm, thêm giờ được cơ quan bố trí nghỉ bù.

Trường hợp không bố trí nghỉ bù được, phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở.

- Số giờ làm thêm đối với mỗi CB, CC, VC không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm. Tiền phụ cấp làm thêm giờ được tính theo thực tế cho cá nhân trực tiếp làm thêm giờ, Giám đốc Sở giao cho Trưởng, phó các phòng và Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi kiểm tra và chấm công cho CB, CC, VC làm thêm giờ để phân công, bố trí thời gian làm thêm giờ không vượt số giờ làm thêm theo quy định.

- Riêng đối với lực lượng TTGT được chi bồi dưỡng theo mục d và mục đ, khoản 3, điều 1 của Nghị quyết số 215/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND Tỉnh quy định một số nội dung, mức chi bảo đảm trật tự ATGT trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (không thanh toán làm thêm giờ, trực lễ).

- Lãnh đạo Thanh tra Sở làm việc ban đêm, làm thêm giờ được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí nghỉ bù thì phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, thêm giờ, tổng hợp số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi CB, CC, VC trong một năm.

16.1. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, thêm giờ:

- Giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu C08-HD).
- Bảng chấm công làm việc ban đêm, thêm giờ.
- Kế hoạch + lịch công tác tháng (nếu có).

16.2. Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu của Bộ Tài chính.

16.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ.

Thanh toán từ các nguồn kinh phí đảm bảo trật tự an toàn giao thông, kinh phí khoán chi QLHC, nguồn thu phí để lại, lệ phí cấp lại và nguồn chủ đầu tư.

17. Chi tiền tàu xe, nghỉ phép năm (nếu có nguồn)

- Thực hiện theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi Thông tư số 141/2011/TT-BTC 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.

- Chi tiền tàu xe: CB, CC, VC và người lao động đang công tác, có đủ điều kiện nghỉ phép hàng năm theo chế độ quy định, được Lãnh đạo Sở cấp giấy phép năm để đi thăm thân nhân (cha mẹ, vợ hoặc chồng, con) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị hoặc qua đời và được thanh toán mỗi năm 01 lần tiền tàu xe theo giá cước thông thường.

- Nghỉ phép năm: Các trường hợp do yêu cầu công việc cơ quan không bố trí được thời gian cho CB, CC, VC nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm, hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí QLHC, chủ đầu tư, phí, lệ phí, nguồn thu khác đúng theo quy định, căn cứ vào số ngày nghỉ của CB, CC, VC thủ trưởng cơ quan quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho CB, CC, VC chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm, mức chi hỗ trợ tối đa không quá mức tiền làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành. Kinh phí để chi trả từ nguồn QLHC, Chủ đầu tư, phí, lệ phí được trích để lại,...

18. Khoản chi đồng phục CB, CC, VC; trang phục cho CB, CC, VC, một cửa và bảo vệ (phụ lục 3.1)

Khoản chi tiền đồng phục cho CB, CC, VC, một cửa và bảo vệ (phụ lục 3.1) *(không kể lực lượng Thanh tra, do Thanh tra đã có trang cấp trang phục theo quy định tại Thông tư số 52/2015/TT -BGTVT ngày 24/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải).*

19. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho Thanh tra Sở từ nguồn kinh phí ngân sách cấp được cấp hàng năm.

19.1. Nguyên tắc cấp trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

Căn cứ Thông tư số 52/2015/TT -BGTVT ngày 24/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về phù hiệu, cờ hiệu, trang phục; phương tiện, thiết bị kỹ thuật của Thanh tra Giao thông vận tải.

19.2. Công chức Thanh tra Sở được cấp trang phục theo mẫu do Bộ Giao thông vận tải quy định và bắt buộc phải sử dụng trang phục khi thi hành công vụ.

19.3. Phương thức thực hiện: Đội nghiệp vụ thanh tra HC-TH chịu trách nhiệm thực hiện cấp phát bằng hiện vật trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng theo quy định mua sắm hiện hành theo đúng quy định về mẫu trang phục, danh mục trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

20. Các nội dung được chi từ nguồn tiền thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra được trích lại

- Tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng.

- Bổ sung chi phục vụ các hoạt động nghiệp vụ cho công tác thanh tra; chi cho việc mua thông tin phục vụ việc xử lý thu hồi tiền vi phạm; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

- Chi hỗ trợ động viên, khuyến khích các tập thể và cá nhân trong và ngoài cơ quan thanh tra đã tích cực phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và trong công tác đấu tranh phòng chống tham nhũng.

- Chi khen thưởng, khuyến khích, động viên cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan thanh tra (ngoài khoản chi khen thưởng hàng năm theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng). Mức chi khuyến khích, khen thưởng cho CB, CC, VC trong cơ quan thanh tra từ nguồn kinh phí được trích theo quy định và khoản chi bổ sung thu nhập từ nguồn kinh phí tiết kiệm được của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tổng hợp lại tối đa không vượt quá 1,0 lần tiền lương cấp bậc, chức vụ trong một năm do nhà nước quy định.

- Chi hỗ trợ các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể.

- Các khoản chi trên do Giám đốc Sở, Lãnh đạo Thanh tra Sở và Ban BCH CBCS quyết định.

21. Chi bồi dưỡng cho lực lượng Thanh tra Sở tham gia công tác ĐBTTATGT (phụ lục 3.3)

Thực hiện theo Nghị quyết 215/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định một số nội dung, mức chi bảo đảm trật tự ATGT trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (không thanh toán làm thêm giờ, trực lễ).

21.1. Hồ sơ thanh toán tiền bồi dưỡng cho lực lượng trực tiếp gồm:

- Bảng chấm công: Giao cho Đội trưởng các Đội NV TTGT chịu trách nhiệm theo dõi và chấm công cho CBCC (Lực lượng trực tiếp).

- Bảng kê đề nghị thanh toán tiền bồi dưỡng lực lượng trực tiếp tham gia công tác đảm bảo TTATGT.

21.2. Danh sách chi tiền bồi dưỡng CBCC tham gia công tác đảm bảo trật tự ATGT.

21.3. Phòng KHTC thực hiện thanh toán chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành.

22. Kinh phí duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

- Thực hiện theo thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 Quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Các chi phí sẽ thanh toán theo quy định khi phát sinh, thanh toán bồi dưỡng cho cá nhân chi theo từng quý hoặc năm.

23. Chi hỗ trợ cho viên chức biệt phái

- Đối với viên chức biệt phái (huy động về Sở) hưởng lương và các khoản phụ cấp tại đơn vị ký hợp đồng, ngoài ra còn được hưởng các chế độ khác của văn phòng Sở như: tiền thu nhập tăng thêm, đồng phục, chi quỹ khen thưởng, phúc lợi,...và hỗ trợ đời sống 25% so với mức lương chính.

24. Chi tiếp công dân

Thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. Quy định về sử dụng nguồn kinh phí khoán chi quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Chi bổ sung thu nhập

- Đối tượng: Chi bổ sung thêm thu nhập cho cán bộ, công chức viên chức biệt phái và người lao động.

- Cách chi: Căn cứ vào kết quả bình xét A, B, C, D các đợt trong năm theo quy chế đánh giá, xếp loại CBCC, VC để phân phối thu nhập. Để rút ngắn khoảng cách giữa người có hệ số cao và hệ số thấp mức thu nhập bổ sung cho từng CB, CC, VC được áp dụng theo công thức sau:

Mức thu nhập bổ sung cho từng CBCC, VC	=	$\frac{\text{Tổng thu nhập bổ sung (nguồn KP tiết kiệm, nguồn thu phí để lại và nguồn khác..)}}{\text{Tổng hệ số xếp loại A, B, C, D}}$	x	Hệ số xếp loại A, B, C, D của từng CBCC, VC
--	---	---	---	---

Hệ số phân loại để phân phối thu nhập bổ sung:

- + Loại A: 1,0
- + Loại B: 0,8
- + Loại C: 0,6
- + Loại D: 0,4

- Tạm chi bổ sung thu nhập: Tạm chi hàng quý tối đa bằng 60% số kinh phí tiết kiệm theo hình thức chia đều vào ngày 5 đến ngày 10 của tháng sau khi kết thúc quý. Cuối năm căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại CB, CC, viên chức biệt phái và người lao động làm cơ sở để chia bổ sung thu nhập của năm.

2. Chi khen thưởng+Phúc lợi: Sau khi chi bổ sung thu nhập, nếu còn kinh phí tiết kiệm sẽ đưa vào quỹ khen thưởng+phúc lợi.

III. Sử dụng nguồn thu phí thủy-bộ; phí thẩm tra thiết kế công trình xây dựng được trích để lại đơn vị; ngân sách cấp lại kinh phí thực hiện công tác thu lệ phí (số thu nộp NS 100%); chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu và nguồn chi phí quản lý dự án của Chủ đầu tư-Sở GTVT.

1. Chi từ nguồn thu phí được trích để lại

1.1. Về đường bộ

1.1.1. Các khoản chi cho công tác sát hạch mô tô, ô tô (*phụ lục 3.1*)

a) Chi bồi dưỡng thành viên Hội đồng thi (tính cho cả thành viên là giám khảo).

b) Chi phí đi lại, thuê xe (nếu có) tại các huyện, thị, thành phố trong và ngoài Tỉnh.

1.1.2. Trích và sử dụng nguồn thu phí sát hạch:

- Đối với Sở GTVT: Được trích để lại trên tổng số tiền phí sát hạch thực thu theo quy định tại Thông tư số 188/2016/TT-BTC.

- Sử dụng: Nguồn thu phí sát hạch được trích để lại sử dụng để trang trải chi phí cho việc tổ chức sát hạch cấp giấy phép lái xe và thu phí theo quy định.

1.2. Về đường thủy

- Chi cho Hội đồng thi cấp bằng tàu sông. (*phụ lục 3.1*)

- Bồi dưỡng các thành viên hội đồng thi và giám khảo.

1.3. Chấm thi vào ngày nghỉ: thi các thành viên hội đồng thi và giám khảo được chi thêm: (Kể cả đường thủy và đường bộ).

- Trong tỉnh : 100.000 đồng/người/ngày.

- Ngoài tỉnh : 150.000 đồng/người/ngày.

2. Chi từ nguồn ngân sách cấp lại để trang trải công tác thu lệ phí (số thu lệ phí nộp ngân sách 100%).

3. Chi từ nguồn thu phí thẩm tra thiết kế công trình xây dựng được trích lại.

Thực hiện theo Thông tư 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm tra thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng.

4. Chi từ nguồn chi phí quản lý dự án của Chủ đầu tư (Sở GTVT) và nguồn thu chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

4.1. Nguồn thu của Chủ đầu tư (Sở GTVT) theo hợp đồng ủy thác từ chi phí quản lý dự án:

Thực hiện theo Thông tư 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 72/2017/TT-BTC ngày 17/07/2017 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

4.2. Nguồn chi phí thẩm định kết quả đấu thầu

- Thực hiện theo Thông tư 190/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 quy định việc quản lý, sử dụng chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu chính phủ.

- Mức chi bồi dưỡng CB, CC, VC và người lao động từ nguồn chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu sẽ do Ban Giám đốc quyết định trên cơ sở nguồn thu thực tế có đến cuối năm.

5. Chi từ nguồn hỗ trợ chi phí thực hiện hợp đồng cấp đổi giấy phép lái xe, xử phạt hành chính với Bưu điện tỉnh Đồng Tháp.

Gắn trách nhiệm với Bưu điện tỉnh Đồng Tháp trong công việc:

5.1. Thực hiện hợp đồng cấp đổi giấy GPLX qua bưu điện (tạo tài khoản, phân quyền, giám sát thực hiện phân quyền, chế độ bảo mật trên phần mềm cấp, đổi GPLX; hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp, đổi GPLX; kiểm tra, xác nhận danh sách và số lượng hồ sơ bưu điện giao; kiểm tra đối soát số tiền phí thu được hàng ngày, tháng, năm; thống kê số lượng hồ sơ bị sai lệch thông tin...).

5.2- Trả kết quả xử phạt hành chính trong lĩnh vực giao thông

Chi cho các khoản liên quan đến công tác cấp đổi GPLX và xử phạt hành chính qua Bưu điện. Tùy theo nguồn thu này, Ban Giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn sẽ điều chỉnh lại mức chi bồi dưỡng cho phù hợp.

Chi các khoản khác như: tiếp khách, chi đồng phục cho CB, CC, VC, chi hỗ trợ không quá 200.000đ/người/tháng (nếu có nguồn).

6. Chi thi đua, khen thưởng từ Nguồn kinh phí khoán chi hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ (ngân sách cấp; phí trích để lại; chủ đầu tư;...).

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, làm các kỷ niệm chương, huân chương, huy chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng huân, huy chương, kỷ niệm chương, huy hiệu, các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...

- Chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức chi căn cứ vào kết quả đánh giá của CBCC,VC và nguồn kinh phí của cơ quan tại thời điểm chi do Ban Giám đốc và Ban Chấp hành công đoàn quyết định.

- Kết thúc năm ngân sách, đơn vị được chi bổ sung thu nhập cho CBCC,VC tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC,VC; chi khen thưởng, phúc lợi theo quy định tại điều 8, Nghị định 130/2005/NĐ-CP từ nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ (Kinh phí NS cấp; phí được trích để lại...).

- Việc phân bổ thu nhập cuối năm được áp dụng theo cách tính trên (*điểm 1, khoản II, chương II*).

7. Chi phúc lợi từ nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ (ngân sách cấp khoán chi HC; phí trích để lại theo quy định, nguồn chủ đầu tư của phí quản lý dự án, hợp đồng gắn kết với bưu điện...) (*phụ lục 4*)

7.1. Chi cho việc hiếu.

7.2. Chi cho việc hỷ.

7.3. Chi thăm hỏi ốm đau, bị tai nạn rủi ro.

7.4. Chi nghỉ dưỡng phục hồi sức khỏe do tai nạn, bệnh tật.

7.5. Chi các ngày kỷ niệm, lễ, tết.

Chi cho CB, CC, VC nhân các ngày lễ trong năm: 30/4; 1/5; giỗ Tổ Hùng Vương mừng 10/3; ngày thành lập ngành; 2/9; tết dương lịch, tết Nguyên đán: Mức chi không thấp hơn 500.000 đ/lần chi.

7.6. Chi ngày 08/03, 20/10 cho phụ nữ: Mức chi 300.000 đ/lần chi.

7.7. Chi ngày quốc tế thiếu nhi 1/6, trung thu: Mức chi 100.000 đ/lần chi.

7.8. Chi tham quan nghỉ mát.

Giám đốc Sở và Ban Chấp hành CĐCS thống nhất 02 năm tổ chức cho CB, CC, VC đi tham quan nghỉ mát một lần nếu có nguồn. Mức chi căn cứ theo tình hình thực tế tại thời điểm chi do Ban Giám đốc và Ban Chấp hành công đoàn quyết định.

- Trường hợp không tổ chức cho CB, CC, VC đi tham quan nghỉ mát thì chi bồi dưỡng tại chỗ với mức 1.000.000 đ/người.

7.9 Các khoản chi khác (phụ lục 4)

- Chi hỗ trợ CB, CC, VC khi nghỉ hưu, mức chi bằng một tháng lương thực lĩnh tại thời điểm khi nghỉ hưu, bao gồm hệ số lương + phụ cấp (kể cả phụ cấp công vụ)...x mức lương cơ bản.

- Chi nghỉ việc theo NĐ46: Chi không quá 01 tháng lương CB + phụ cấp chức vụ (nếu có nguồn).

- Chi hỗ trợ đoàn thể trong các hoạt động tập trung như: Hỗ trợ phong trào TDTT, hoạt động tình nguyện, giao lưu về nguồn và các hoạt động khác.

- Chi hỗ trợ chúc tết cho các cán bộ của Sở nghỉ hưu, chi thăm hỏi chúc tết các cán bộ giao lưu, gia đình chính sách, gia đình bà mẹ VN anh hùng, các gia đình gặp khó khăn trong ngành,...Mức chi hỗ trợ do Lãnh đạo cơ quan và Chủ tịch công đoàn Văn phòng quyết định.

- Chi hỗ trợ địa phương và các quỹ chính sách xã hội chung của Tỉnh.

Các khoản chi bổ sung thu nhập, chi khen thưởng, phúc lợi do Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành CĐCS Văn phòng quyết định mức chi phù hợp căn cứ tình hình thực tế và nguồn kinh phí của đơn vị.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm đơn đốc, theo dõi CB, CC, VC thuộc phòng mình thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi, báo cáo việc thực hiện Quy chế này cho Giám đốc Sở.

3. Các khoản chi tiêu được công khai tài chính theo quy định, cuối năm phòng KH-TC sẽ báo cáo cụ thể kinh phí đã sử dụng, kinh phí tiết kiệm và thu nhập của CB, CC, VC cho Giám đốc Sở nắm để chủ động trong chi tiêu và chi bổ sung thu nhập từ kinh phí khoán. Chi hỗ trợ và chi khen thưởng, phúc lợi từ nguồn thu phí trích để lại, thu khác.

Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

4. Khi các quy định về chính sách, chế độ của Nhà nước thay đổi thì áp dụng theo quy định mới của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp, các phòng chuyên môn phản ánh về Văn phòng Sở và phòng KH-TC để tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Sở và Công đoàn xem xét, quyết định./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH



Lê Minh Hòa

KT. GIÁM ĐỐC 
PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Hoàng Bảo

TỔNG HỢP VĂN BẢN HIỆN HÀNH

Phụ lục 01

(Kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công năm 2021 của Sở GTVT Đồng Tháp)

STT	Văn bản	Cơ quan ban hành
	- Nghị định số: 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;	Chính phủ
	- Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí QLHC đối với các cơ quan Nhà nước;	Chính phủ
	- Nghị định số: 57/2013/NĐ-CP ngày 31/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Giao thông vận tải;	Chính phủ
	- Nghị định số: 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng;	Chính phủ
	- Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;	Chính phủ
	- Thông tư Liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ v/v 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;	Bộ TC-Bộ NV
	- Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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;	Bộ Tài chính
	- Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;	Bộ Tài chính
	- Thông tư 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 72/2017/TT-BTC ngày 17/07/2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;	Bộ Tài chính
	- Thông tư 190/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ tài chính quy định việc quản lý, sử dụng chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu chính phủ;	Bộ Tài chính
	- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp;	Bộ Tài chính

STT	Văn bản	Cơ quan ban hành
	- Thông tư số 01/2018/TT-BTC ngày 02/01/2018 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông;	Bộ Tài chính
	- Thông tư 07/2005/TT.BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;	Bộ Nội vụ
	- Thông tư số 52/2015/TT-BGTVT ngày 24/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về phù hiệu, cờ hiệu, trang phục, phương tiện, thiết bị kỹ thuật của Thanh tra Giao thông vận tải;	Bộ GTVT
	- Thông tư 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp ngân sách Nhà nước;	Bộ Tài chính
	- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 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.	Bộ Tài chính
	Thông tư 188/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định thu các loại phí, lệ phí thuộc lĩnh vực giao thông vận tải;	Bộ Tài chính
	Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.	Bộ Tài chính
	Thông tư số 199/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy chứng nhận đảm bảo chất lượng, an toàn kỹ thuật đối với máy, thiết bị, phương tiện GTVT có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn;	Bộ Tài chính
	Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định TKKT, phí thẩm định dự toán xây dựng.	Bộ Tài chính
	- Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	Bộ Tài chính
	- Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Công văn số:787/UBND-KTTH ngày 28/12/2017 của UBND Tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017.	HĐND tỉnh Đồng Tháp
	- Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18 tháng 07 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;	HĐND tỉnh Đồng Tháp

STT	Văn bản	Cơ quan ban hành
	- Nghị quyết 208/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND Tỉnh về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC,VC trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;	HĐND tỉnh Đồng Tháp
	- Nghị quyết 215/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND Tỉnh quy định một số nội dung, mức chi bảo đảm trật tự ATGT trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;	HĐND tỉnh Đồng Tháp
	- Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/07/2019 của HĐND Tỉnh Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	HĐND tỉnh Đồng Tháp
	- Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 23/5/2016 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải;	UBND tỉnh Đồng Tháp
	- Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND Tỉnh quy định mức tiền được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;	UBND tỉnh Đồng Tháp

0.
 3
 H
 17
 0N

CÁC KHOẢN CHI BỔ SUNG THU NHẬP - KHEN THƯỞNG - CHI PHÚC LỢI

(Kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản năm 2021 của Sở GTVT Đồng Tháp)

TT	Nội dung	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
1	Chi bổ sung thu nhập			
a	Từ nguồn kinh phí khoán chi thường xuyên	Theo quy định tại Nghị định 130/2005/NĐ-CP và các văn bản quy định hiện hành		Chi Văn phòng Sở, phòng KHTC, phòng QLKCHTGT, phòng QLVT, PT&NL, phòng PCAT, phòng QLCL và Thanh tra Sở quý, 06 tháng, cuối năm
b	Từ nguồn phí được trích để lại			Chi Văn phòng Sở, phòng KHTC, phòng QLKCHTGT, phòng QLVT, PT&NL, phòng PCAT, phòng QLCL và Thanh tra Sở (Chi cuối năm)
c	Từ nguồn thẩm định hồ sơ mời thầu và kết quả đấu thầu			Chi Tổ thẩm định+ Văn phòng Sở, phòng KHTC, phòng QLKCHTGT, phòng QLVT PT&NL, phòng PCATGT, phòng QLCL quý, 06 tháng, cuối năm
d	Từ nguồn kinh phí ủy thác QLDA chủ đầu tư			Chi cuối năm
	<i>Trong đó:</i>			
	Chi khen thưởng			Chi Văn phòng Sở, phòng KHTC, phòng QLKCHTGT, phòng QLVT, PT&NL, phòng PCAT, phòng QLCL và Thanh tra Sở cuối năm

TT	Nội dung	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
	Chi bổ sung thu nhập từ KP tiết kiệm			Chi Văn phòng Sở, phòng KHTC, phòng QLKCHTGT, phòng QLVT, PT&NL, phòng PCAT, phòng QLCL
e	Từ nguồn thu gắn kết với Bưu điện			Chi cuối năm nếu có nguồn hoặc để chi phúc lợi
2	Khen thưởng	Ngoài chế độ khen thưởng quy định		
	Hàng năm	Trên cơ sở bình xét A, B, C, D		
	Đợt xuất (nếu có)			
3	Các khoản chi phúc lợi			
a	Chi cho việc hiếu			
	CBCC,VC đang làm việc tại Sở		2.000.000 đ	kèm vòng hoa hoặc trái cây
	Người thân CBCC,VC đang làm việc (vợ hoặc chồng, con, tứ thân phụ mẫu)		1.000.000 đ	kèm vòng hoa hoặc trái cây
	CBCC,VC trong ngành đang làm việc và các đơn vị trong Tỉnh		1.000.000 đ	kèm vòng hoa hoặc trái cây
	Các trường hợp khác	Giám đốc và Công đoàn quyết định		
	Chi hỗ trợ tang lễ đối với gia đình CBCC, VC Sở và CB nghỉ hưu trong ngành gặp khó khăn			
b	Chi cho việc hỷ			
	CBCC,VC đang làm việc tại Sở		1.000.000 đ	đám cưới
c	Chi thăm hỏi ốm đau, tai nạn...			
	CBCC,VC đang làm việc tại Sở		500.000 đ/lần	không quá 02 lần/năm
	Cán bộ nghỉ hưu; CBCC,VC trong ngành GT	Giám đốc và Công đoàn quyết định		
d	Chi nghỉ dưỡng phục hồi sức khỏe do tai nạn, bệnh tật...		500.000 đ/lần	
	Ngoài các mức chi tại điểm a, c, d của mục 3, Giám đốc và công đoàn quyết định chi các trường hợp khác hoặc chi cao hơn các mức chi trên nhưng không quá 03 triệu đồng/lần chi (nếu có nguồn).			

TT	Nội dung	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
e	Chi ngày lễ, tết...			
	Lễ 30/4, 1/5, giỗ tổ Hùng Vương, thành lập ngành, lễ 2/9, tết dương lịch, tết nguyên đán		không thấp hơn 500.000 đ/lần chi	Văn phòng Sở, phòng KHTC, phòng QLKCHTGT, phòng QLVT, PT&NL, phòng PCAT, phòng QLCL và Thanh tra Sở
g	Chi ngày 08/03 và ngày 20/10 cho phụ nữ		300.000 đ/lần chi	
h	Chi ngày quốc tế thiếu nhi, 1/6, trung thu		100.000 đ/lần chi	dưới 15 tuổi
i	Chi hỗ trợ cho CBCC, VC nghỉ hưu	chi 01 tháng lương thực lĩnh tại thời điểm nghỉ hưu (gồm: lương CB+ phụ cấp, kể cả phụ cấp công vụ)		
Riêng nghỉ việc theo ND 46 do Giám đốc và công đoàn quyết định chi hỗ trợ (nếu có nguồn) nhưng chi không quá 01 tháng lương cơ bản (lương hệ số+phụ cấp chức vụ)				
j	Chi tham quan nghỉ mát	- 02 năm tổ chức 01 lần nếu có nguồn. Mức chi căn cứ theo tình hình thực tế tại thời điểm chi do Ban Giám đốc và Ban chấp hành công đoàn quyết định. Không chi tiền bồi dưỡng tại chỗ cho những người không đi (trừ trường hợp đi công tác đột xuất hoặc được phân công trực đơn vị , chi = 50%) - Trường hợp không tổ chức cho CBCC,VC đi tham quan nghỉ mát thì chi bồi dưỡng tại chỗ với mức 1.000.000 đ/người.		
Tùy vào nguồn quỹ phúc lợi của đơn vị cân đối trong năm, các mức chi có thể sẽ được điều chỉnh lại cho phù hợp.				

CÁC KHOẢN THANH TOÁN CHI PHÍ CÔNG TÁC, ĐI HỌC, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

(Kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản năm 2021
của Sở GTVT Đồng Tháp)

1- Chi thanh toán công tác phí (kèm chứng từ), gồm :

TT	Nội dung	Thanh toán		Ghi chú
		Trong Tỉnh	Ngoài Tỉnh	
I	Công tác phí			
1	Chi phí đi lại			
	Xe cơ quan	Không	Không	
	Xe công cộng	theo giá vé xe	theo giá vé xe	
	Tự túc phương tiện (trên 15km)	2.000 đ/km	2.000 đ/km	(Khấu hao xe 800đ/km; nhiên liệu 1.200đ/km)
2	Phụ cấp lưu trú			
a	Trong Tỉnh	100.000 đ/ngày/người		Cự ly từ 15 km trở lên
b	Ngoài Tỉnh	200.000 đ/ngày/người		
	Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì thanh toán phụ cấp lưu trú bằng mức quy định như trên			
3	Tiền phòng nghỉ			
3.1	Thanh toán theo hình thức khoán			
a	Trong Tỉnh			Cự ly từ 15 km trở lên
	Huyện, Thị xã, thành phố	200.000 đ/ngày/người		
	Các xã, phường, thị trấn	100.000 đ/ngày/người		
b	Ngoài Tỉnh			
	TP.Hà Nội, TP.HCM, TP.Hải Phòng, TP.Đà Nẵng, TP.Cần Thơ & các thành phố đô thị loại I		350.000 đ/ngày/người	
	Các Tỉnh, Thành phố còn lại		300.000 đ/ngày/người	
3.2	Thanh toán theo hóa đơn thực tế			
	TP.Hà Nội, TPHCM,TPHải Phòng,TP.Đà Nẵng, TPCần Thơ & các đô thị loại I		tối đa 800.000 đ/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng)	
	Các Tỉnh, Thành phố còn lại		600.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.	
	- Trường hợp CBCC, VC đi công tác một mình hoặc có người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thực tế nhưng tối đa không vượt quá tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).			

	Trường hợp đi công tác đảm bảo TTATGT : chi từ nguồn kinh phí ATGT (cấp cho Sở)		
	Đi công tác kiểm tra cầu đường (duy tu bảo dưỡng) trong Tỉnh : chi từ nguồn kinh phí quỹ bảo trì đường bộ.		
II	Khoán công tác phí theo tháng : đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng, như: văn thư, thủ quỹ, kế toán...	theo Thông tư 40/2017/TT-BTC	Bộ phận TC-KT
			Bộ phận văn thư

2- Chi thanh toán đi học, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (kèm chứng từ) :

Thực hiện theo Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp về quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2019.

TT	Nội dung đào tạo	Thanh toán	Nghị quyết 208/2018/NQ-HĐND của HĐND Tỉnh
I	Đào tạo sau đại học		Khoản 1 điều 1
1	Cao học	khoán 70 triệu đồng	Điểm a, b - khoản 1 điều 1
2	Nghiên cứu sinh	khoán 80 triệu đồng	
II	Bồi dưỡng lý luận chính trị-Hành chính		Khoản 2.2 - điều 1
a	Tại cơ sở đào tạo trong Tỉnh	thanh toán theo quy định tại NQ 208/2018/NQ-HĐND	
b	Tại cơ sở đào tạo ngoài Tỉnh		
III	Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị		Khoản 2.3 - điều 1
a	Trong Tỉnh	thanh toán theo quy định tại NQ 208/2018/NQ-HĐND	
b	Ngoài Tỉnh		

- Chi đào tạo trong Tỉnh, kinh phí NS cấp cho Trường, Trường chi lại cho học viên; Sở thanh toán chi phí đi lại: Một lượt đi và về; nghỉ lễ, tết.

- Chi đào tạo ngoài Tỉnh, thanh toán theo quy định tại Nghị quyết 208/2018/NQ-HĐND Tỉnh.

CÁC KHOẢN CẤP PHÁT, ĐỊNH MỨC CHI, KHOẢN CHI

(Kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản năm 2021 của Sở GTVT Đồng Tháp)

1- Các khoản khoản chi (không kèm hoá đơn)

TT	Nội dung	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
1	Điện thoại			
	Giám đốc			
	- Di động		250.000	đồng/tháng
	- Nhà riêng		100.000	đồng/tháng
2	Trang phục, đồng phục cho VP Sở	Chi khoản tiền đồng phục cho VP Sở; không tính lực lượng Thanh tra đã được trang cấp trang phục theo Thông tư 52/2015/TT-BGTVT		
a	CBCC, viên chức biệt phái, nhân viên hợp đồng	đồng/người/năm	2.000.000	
b	Công chức, viên chức 01 cửa	02 bộ/người/năm	2.000.000	1.000.000 đ/bộ
c	Bảo vệ cơ quan	02 bộ/người/năm	1.200.000	600.000 đ/bộ
3	Rửa xe hút bụi			
	Xe FOR RANGER, 66A-001-80		240.000 đ/tháng	
	Xe Mitsubishi, 66A-001.46		380.000 đ/tháng	

2- Các khoản khoản chi (phải kèm hoá đơn), gồm :

TT	Nội dung	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
1	Cước Internet	gói đăng ký (đ/tháng)	1.200.000	
2	Wifi xe 66A-001.46	gói đăng ký (đ/tháng)	100.000	
3	Điện thoại bàn	Do Bưu chính tính tiền cước điện thoại nhập chung các số máy nên không khoán		

3- Các khoản cấp phát theo định mức (phải kèm hoá đơn), gồm :

TT	Nội dung	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
1	Xăng đi lại của CBCC,VC			
a	Lãnh đạo Sở	20 lít/tháng		Cấp phiếu xăng A95 hàng tháng
b	Trưởng phó phòng chuyên môn, Chánh phó Thanh tra, đội trưởng, đội phó	15 lít/tháng		
c	Công chức, viên chức biệt phái, nhân viên còn lại	12 lít/tháng		
2	Nhớt hộp	02 lít/năm		
3	Định mức			
a	Nhiên liệu			
	Xe ô tô con Ford Ranger, 66A-001.80 (2012)	13 lít/100 km		dầu
	Xe ô tô con Mitsubishi, 66A-001.46	15 lít/100 km		dầu
	Xe ô tô con Ford Everrest, 66A-001.31 (2012)	13 lít/100 km		dầu
b	Thay nhớt động cơ	6.000 km		
c	Thay nhớt hộp số	40.000 km		

d	Thay lọc nhớt	01 lần thay lọc nhớt/02 lần thay nhớt,	
e	Vỏ xe	50.000 km	Tùy vào điều kiện công tác, có thể thay trước hoặc sau 50.000 km

4- Các khoản định mức chi, thanh toán (kèm hóa đơn), gồm :

TT	Nội dung	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
1	Điện sinh hoạt	phân chia các đơn vị thanh toán trong năm		
	Văn phòng Sở GTVT	tháng 01, 02		có thể thay đổi theo tháng chi trả
	Ban QLDA Đầu tư XDCTGT	tháng 03, 04, 06, 07, 08, 10, 12		
	Cảng vụ Đường thủy nội địa	tháng 11		
	Trung tâm Tư vấn KH&CNGT	tháng 05, 09		
2	Nước sinh hoạt	b/q : 3,5 triệu/tháng, phân chia như sau		
	Văn phòng Sở GTVT	tháng 01,02, 03, 05, 06, 07, 09,11, 12		có thể thay đổi tháng chi trả
	Văn phòng Ban ATGT	tháng 10		
	Cảng vụ Đường thủy nội địa	tháng 04		
	Trung tâm Tư vấn KH&CNGT	tháng 08		
3	Tiền vệ sinh môi trường	b/q : 600.000 đ/tháng		Sở trả
4	Hội nghị, hội thảo, sơ tổng kết...			
a	Chi nước uống		20.000 đ/buổi/đại biểu	Thông tư 40/2017/TT-BTC
b	Chi tiền ăn (khách dự không hưởng lương từ NS)		150.000 đ/người/ngày	

5- Chi tiếp khách (kèm hóa đơn), gồm : (Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018)

TT	Nội dung	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
1	Chi mời cơm khách			
	Trong và ngoài Tỉnh		không quá 300.000 đ/ 01 suất	Lãnh đạo Sở
			không quá 200.000 đ/ 01 suất	Trưởng phó phòng chuyên môn; Thanh tra
2	Chi nước uống		không quá 30.000 đ/buổi/người	

6- Chi thanh toán sát hạch lái xe, tàu sông (kèm chứng từ), gồm :

TT	Nội dung	Số lượng	Số tiền	Ghi chú
1	Sát hạch mô tô, ô tô			
	Chi nhiên liệu	theo định mức		
	Chi công tác phí			
	Bồi dưỡng hội đồng sát hạch+Giám khảo	150.000 đ/người/ngày		
2	Sát hạch tàu sông			
	Chi thuê phương tiện	theo thực tế		
	Chi nhiên liệu	theo định mức		
	Chi công tác phí			
	Bồi dưỡng hội đồng sát hạch+Giám khảo	150.000 đ/người/ngày		

* Chấm thi vào ngày nghỉ thì các thành viên hội đồng thi và giám khảo được chi thêm: (Kể cả đường thủy và đường bộ): - Trong tỉnh: 100.000 đồng/người/ngày;- Ngoài tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.