

Số: 236 /QĐ-STTTT

Hà Nam, ngày 31 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NAM**

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ 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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; 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;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và 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;*

*Căn cứ Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 16/8/2017 của UBND tỉnh Hà Nam Quyết định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2022/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh Hà Nam;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT.



**GIÁM ĐỐC**

**Vũ Tiến Tiếp**

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ năm 2025

(Kèm theo Quyết định số 226 /QĐ-STTTT ngày 31 tháng 12 năm 2024  
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

2. Quy chế này giúp phân định rõ trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong quản lý chi tiêu. Đồng thời, việc xây dựng quy chế cũng tăng cường tính minh bạch và khả năng giám sát, tạo điều kiện cho hoạt động của cơ quan được thực hiện hiệu quả hơn;

3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí và sử dụng tài sản công đúng tiêu chuẩn, định mức, mục đích, ngăn ngừa lãng phí và thất thoát tài sản công;

4. Nhằm đảm bảo quản lý tài chính hiệu quả, tiết kiệm và đúng mục đích. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động.

#### Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đúng chế độ, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Phù hợp với đặc thù chuyên môn của đơn vị theo Quyết định số 50/2022/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam;

3. Đảm bảo cho cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành một cách tốt nhất nhiệm vụ được giao;

4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động;

5. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

6. Thực hiện công khai, dân chủ, thảo luận rộng rãi trong cơ quan;

7. Có ý kiến tham gia của Ban chấp hành Công đoàn, cán bộ, công chức và người lao động của Sở. Mọi thay đổi, bổ sung phải được thông qua trong Hội nghị liên tịch giữa Ban Lãnh đạo – Công đoàn cơ quan.



### **Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế**

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;
- Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022;
- Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;
- Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Căn cứ 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP;
- Căn cứ Quyết định số 52/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành quy định chế độ nhuận bút, thù lao áp dụng đối với Công/Trang Thông tin điện tử, bản tin của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và 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 Nghị quyết số 05/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Căn cứ Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 16/8/2017 của UBND tỉnh Hà Nam quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Căn cứ Nghị quyết số 26/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Nam;
- Căn cứ Quyết định số 1689/QĐ-UBND ngày 06/12/2024 của UBND tỉnh Hà Nam về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước năm 2025.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Chi cho con người**

1. Các khoản chi cho cá nhân: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương, làm thêm giờ, kiểm soát thủ tục hành chính, phụ cấp chức vụ Dân quân tự vệ, tiền thưởng, các khoản đóng góp theo lương, chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm đau,



thai sản... thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Tiền lương và phụ cấp theo lương của cán bộ, công chức thuộc biên chế của đơn vị; Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ; Hợp đồng theo thời vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật. Thời gian trả lương hàng tháng chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng.

Tổng quỹ tiền lương của đơn vị bao gồm:

- Lương cơ bản;
- Các khoản phụ cấp;
- Lương hợp đồng;
- Tiền làm thêm giờ;
- Các khoản phụ cấp có tính chất lương;
- Các khoản đóng góp theo quy định của Nhà nước;

3. Chi bồi dưỡng làm thêm giờ: Thanh toán tiền làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên bộ 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. Tổng số giờ thanh toán đối với 01 cán bộ, công chức không vượt quá 200 giờ/năm. Chứng từ thanh toán là bảng chấm công làm thêm giờ được Thủ trưởng đơn vị duyệt. Tiền làm thêm giờ được tính như sau:

- Ngày thường = Lương cơ bản ngày x 150%
- Ngày thứ bảy, chủ nhật = Lương cơ bản ngày x 200%
- Ngày lễ, tết = Lương cơ bản ngày x 300%

#### **Điều 5. Chi phí quản lý hành chính**

##### 1. Về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Việc quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng thanh toán theo nhu cầu phát sinh thực tế nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải được thủ trưởng đơn vị nhất trí.

##### 2. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Lãnh đạo sở được bố trí xe để phục vụ công tác. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh đồng người và xét thấy thực sự cần thiết, các đơn vị báo cáo, đề xuất với thủ trưởng cơ quan xem xét, bố trí xe ô tô.

Xe ô tô sử dụng ngoài mục đích công tác chỉ giải quyết cho cá nhân cán bộ, công chức mượn khi có nhu cầu cấp bách, chính đáng nhưng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức đó phải chịu mọi chi phí xăng dầu, phí cầu đường phát sinh.

Thanh toán chi phí xăng dầu theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày



17/01/2017 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam. Lái xe thực hiện mở sổ nhật ký hằng ngày. Việc xác nhận số km của mỗi chuyến đi do người chủ trì chuyến công tác ký vào sổ nhật ký của lái xe. Cuối tháng, Chánh Văn phòng kiểm tra xác nhận tổng số km thực tế đi trong tháng. Lái xe thực hiện các thủ tục thanh toán chi phí xăng dầu theo quy định.

Chi phí rửa xe ô tô: thực hiện thanh toán khoán theo mức 400.000 đồng/xe/tháng.

### 3. Về sử dụng điện thoại

Đối với điện thoại số máy cố định của các phòng thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

Đối với điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động: Không thanh toán.

### 4. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan

Thực hiện nghiêm Chi thị số 20/CT-TTg ngày 08/6/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện giai đoạn 2023-2025 và các năm tiếp theo.

Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tiết kiệm, tắt hết những thiết bị điện không cần thiết, tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, tắt hết bóng điện, quạt điện, điều hoà khi không có người trong phòng, thay thế sử dụng thiết bị tiết kiệm điện, chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết, phải tắt nguồn điện trong phòng trước khi khoá cửa ra về; không sử dụng điện, nước phục vụ cho việc riêng.

Thanh toán tiền điện, nước theo hóa đơn thực tế phát sinh.

### 5. Quy định thanh toán công tác phí

#### a) Công tác nội tỉnh

Thực hiện khoán công tác phí mức 300.000 đồng/người/tháng cho tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan (kể cả trường hợp biệt phái từ nơi khác chuyển về không hưởng lương tại Sở).

#### b) Công tác ngoại tỉnh

- Tiền tàu xe:

+ Nếu cán bộ, công chức và người lao động đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại, chi phí tại địa phương nơi đến công tác, cước hành lý... theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu; thanh toán vé máy bay theo ghế hạng thường.



+ Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: đối với cán bộ, công chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tối đa bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

+ Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh, mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/ngày (công tác từ 02 ngày trở lên).

+ Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh đi và về trong ngày mức chi tối đa không quá 70.000 đồng/người /ngày.

+ Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000đ/người/ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

+ Theo hình thức khoán

Cán bộ, công chức và người lao động được cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo các mức khoán như sau: Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người; tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, các thành phố, thị xã thuộc tỉnh được thanh toán 250.000 đồng/ngày/người; tại các vùng còn lại được thanh toán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người, không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

+ Theo hoá đơn

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau: Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Nếu đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).



Trường hợp cán bộ, công chức và người lao động đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện trường hợp cán bộ, công chức và người lao động đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác và nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia công tác.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

#### 6. Chế độ chi hội nghị, đào tạo bồi dưỡng

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 16/8/2017 của UBND tỉnh Hà Nam và Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh Hà Nam.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước thực hiện theo Nghị quyết số 26/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Hà Nam quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Nam và các văn bản quy định hiện hành khác.

- Chi hỗ trợ tiền ăn 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 mức chi 100.000 đồng/ngày/người theo hình thức khoán bằng tiền.

- Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa 30.000 đồng/ngày/đại biểu.

Không dùng rượu, bia, nước ngọt, thuốc lá tại các hội nghị và khi giao tiếp.

#### 7. Về mua sắm, sửa chữa tài sản

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan. Tài sản có liên quan đến phòng nào thì phòng đó chủ trì mua sắm, sửa chữa.

#### 8. Chi tiếp khách

- Tiếp khách trong nước: Thực hiện theo Nghị quyết số 05/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Hà Nam. Mức chi cụ thể:

+ Chi mời cơm: Mức chi 200.000 đồng/suất.

+ Chi nước uống: Mức chi 20.000 đồng/ngày/đại biểu.

Chi tiếp khách trong và ngoài tỉnh phải được sự nhất trí của thủ trưởng cơ quan và đảm bảo tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải công khai, minh bạch.



- Tiếp khách nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.

#### 9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Để đảm bảo, duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, đơn vị phải chi các khoản như mua sắm trang thiết bị văn phòng, chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác; In ấn, phô tô tài liệu; Sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn, thuê máy móc, thiết bị; Sửa chữa, mua sắm trang thiết bị làm việc, chi khác... Việc thanh toán các khoản chi này thực hiện theo quy định hiện hành.

- Giám đốc Sở quyết định việc may sắm trang phục cho thanh tra viên hoặc cấp tiền cho từng cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục theo quy định tại Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ. Thanh tra viên được cấp trang phục thanh tra, bao gồm: quần áo thu đông, áo măng tô, áo sơ mi dài tay, quần áo xuân hè, mũ, thắt lưng da, giày da, dép quai hậu, bút tất, cà vạt, cặp tài liệu, mũ kêpi, biển hiệu, cầu vai, cấp hàm...

#### 10. Thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động

- Chi hỗ trợ tham quan, nghỉ mát tối đa 2.000.000đ/người/năm;
- Chi tiền viếng đám hiếu tối đa 1.000.000đ/đám;
- Chi chúc mừng các đơn vị ngày thành lập ngành, đón nhận Huân, Huy chương tối đa 1.500.000đ/đơn vị.
- Chi cho các ngày kỷ niệm, lễ lớn trong năm tối đa 1.000.000đ/người;
- Chi cho ngày tết dương lịch tối đa 2.000.000đ/người;
- Chi cho tết âm lịch tối đa 3.000.000đ/người;
- Chi hỗ trợ Đoàn thanh niên kỷ niệm ngày 26/3; Đại hội Đoàn; kết hợp với công đoàn tổ chức kỷ niệm ngày tết thiếu nhi, trung thu với mức chi thực tế do Lãnh đạo cơ quan quyết định;
- Chi hỗ trợ các khoản khác như mua quà nhân dịp tết Nguyên đán đối với cán bộ đã nghỉ hưu và gia đình chính sách.
- Nguồn kinh phí tiết kiệm được đã chi cho các mục trên nếu còn dư sẽ chi tăng thu nhập cho toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan theo quy định.

#### 11. Khen thưởng

Cán bộ, công chức và người lao động được thưởng (*thưởng thường xuyên và đột xuất*) theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

#### **Điều 6: Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán**

Nếu cá nhân, tập thể vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

Nếu cá nhân sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức thì thu hồi nộp lại công quỹ.

Không thanh toán, quyết toán các khoản chi sai chế độ.  
Không xét thi đua khen thưởng đối với những người không tuân thủ nghiêm quy chế này.

### Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 7. Thi hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi về chế độ chính sách của Nhà nước và phát sinh những vấn đề mới, Văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp trình thủ trưởng cơ quan điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp.

Các định mức, chế độ không quy định trong quy chế này được thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.



#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của Sở Thông tin và Truyền thông nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung trong quy chế này. Bộ phận hoặc cá nhân nào thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, cá nhân nào gây thất thoát, lãng phí kinh phí của cơ quan phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Giao Văn phòng sở đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**  
  


**Lê Ngọc Việt**

**GIÁM ĐỐC**  
  


**Vũ Tiến Tiệp**