

Số: 16/QĐ-VKS

Đắk Lắk, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Đắk Lắk

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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 số 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; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Đắk Lắk”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng, công chức và người lao động thuộc cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Đắk Lắk, căn cứ Quyết định thi hành./.

- Nơi nhận:**
- VKSNDTC (Cục 3);
 - KBNN Khu vực XIV (Phòng nghiệp vụ 2);
 - Các Đ/c LĐV;
 - Các phòng thuộc VKSND tỉnh;
 - Chánh Văn phòng;
 - Lưu: Vth, KT.

VIỆN TRƯỞNG



Phạm Trung Thuận

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/QĐ-VKS, ngày 08 tháng 01 năm 2026 của Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk).

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại cơ quan Viện kiểm sát nhân dân (VKSND) tỉnh Đắk Lắk, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hằng năm đối với VKSND tỉnh Đắk Lắk, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được giao tập trung tại VKSND tỉnh Đắk Lắk và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao, nhưng không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của VKSND tỉnh Đắk Lắk; gồm:

- Kinh phí sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định gồm: Kinh phí mua xe ô tô phục vụ công tác; kinh phí sửa chữa bảo trì trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch; kinh phí thực hiện đề án mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc, mua sắm trang phục ... được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao gồm: kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ; kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng v.v...; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức.
- Kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.

2. Đối tượng áp dụng

Các Phòng, Thanh tra Khiếu tố, Văn phòng và toàn thể công chức, người lao động trong VKSND tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại VKSND tỉnh Đắk Lắk. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức, người lao động trong VKSND tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Phải bảo đảm cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của VKSND tối cao;

3. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

4. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động;

5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan VKSND tỉnh Đắk Lắk;

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, công chức, người lao động trong VKSND tỉnh Đắk Lắk phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Ngành;
2. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan VKSND tỉnh Đắk Lắk;
3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
4. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hằng năm thực hiện chế độ tự chủ của cơ quan VKSND tỉnh Đắk Lắk.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I: NGUỒN KINH PHÍ

VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mượn, chi vật tư Văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc.
3. Chi hội nghị, công tác phí trong nước.
4. Các khoản chi đặc thù phát sinh thường xuyên hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ, giao dự toán thực hiện như: Trục nghiệp vụ; bồi dưỡng phiên tòa, hỗ trợ tiếp công dân..v.v và các khoản chi đặc thù thường xuyên khác được giao.
5. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài kinh phí: Mua xe ô tô phục vụ công tác; sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được; thực hiện đề án mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).
6. Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên.

Mục II**PHƯƠNG THỨC, MỨC CHI, THỜI GIAN CHI
VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN****Điều 7. Chi thanh toán cá nhân****1. Tiền lương, tiền công:**

1.1. Tiền lương, tiền công của công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của công chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Ngành.

1.3. Tiền lương của công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

1.4. Tiền lương của công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.5. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2022 của Chính phủ; thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Ngành (nếu có).

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm theo công việc, phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên cơ yếu, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp công vụ, phụ cấp kiểm sát viên, kiểm tra viên, phụ cấp công tác Đảng, và các khoản phụ cấp khác v.v... được Nhà nước bổ sung (nếu có).

Các khoản phụ cấp không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: phụ cấp khu vực, phụ cấp công vụ, phụ cấp kiểm sát viên, phụ cấp kiểm tra viên, phụ cấp trách nhiệm theo nghề - công việc, phụ cấp công tác Đảng và các khoản phụ cấp khác được Nhà nước quy định bổ sung (nếu có)

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- a. Công chức;
- b. Công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước;
- c. Lao động hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng trở lên.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 03 tháng trở lên.

3.3. Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Việc bố trí làm thêm giờ thực hiện như sau:

- Chỉ khi nào công việc của cơ quan không thể giải quyết hết trong giờ làm việc theo quy định, công chức, người lao động phải làm việc, thì Trưởng phòng và tương đương phải báo cáo đồng chí lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp nội dung công việc, yêu cầu cần thiết phải bố trí công chức, người lao động làm nhiệm vụ thêm giờ. Việc quyết định cho công chức, người lao động làm thêm giờ thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo VKSND tỉnh.

- Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra phải đề xuất kèm kế hoạch làm thêm giờ, trong đó ghi rõ tên công việc phải giải quyết, lý do phải làm thêm giờ, họ, tên, chức vụ, công việc được giao của từng người trong danh sách công chức, người lao động phải làm thêm giờ, thời gian (phút, giờ, ngày), được đồng chí Lãnh đạo VKSND tỉnh phụ trách ký duyệt đề xuất, thì mới được bố trí cho công chức, người lao động làm thêm giờ. Khi đề nghị thanh toán chế độ làm thêm giờ phải gửi bản đề xuất nêu trên kèm theo bảng chấm công và giấy báo làm thêm giờ theo mẫu do Bộ Tài chính quy định, được Lãnh đạo Viện phụ trách ký xác nhận.

4.2. Mức lương thanh toán chế độ làm thêm giờ, làm đêm được quy định tại Điều 98 của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/01/2021; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, có hiệu lực từ ngày 01/02/2021 và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4.3. Không thanh toán chế độ làm thêm giờ trong các trường hợp sau đây:

Công chức, người lao động nghỉ làm việc, vi phạm quy định về thời gian làm việc, để rồi sau đó giải quyết công việc của cơ quan vào thời gian cơ quan nghỉ làm việc.

Công chức, người lao động đi học, dự hội nghị, hội thảo, tham quan, học hỏi kinh nghiệm, tham dự hội thao, hội diễn văn nghệ v.v... dù phải đi và về vào ngày nghỉ hoặc ngoài giờ hành chính (kể cả lái xe cùng đi, nếu có).

Công chức đi khám nghiệm hoặc được phân công thực hiện nhiệm vụ trong các ca trực của cơ quan, do đã được thanh toán chế độ công tác phí, bồi dưỡng khám nghiệm, hoặc bồi dưỡng trực nghiệp vụ (kể cả lái xe cùng đi, nếu có).

Công chức, người lao động được cử đi công tác ra ngoài phạm vi trụ sở cơ quan vào những ngày cơ quan phải làm việc và phải đi trước giờ hành chính, về sau giờ hành chính.

Các trường hợp cụ thể, đặc biệt khác do Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk quyết định.

4.4. Số giờ làm thêm trong ngày được quy định như sau:

a) Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày (04 giờ/ngày/người);

b) Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần.

c) Tổng số giờ làm thêm 01 tháng không quá 30 giờ/người.

d) Tổng số giờ làm thêm 01 năm không quá 200 giờ/người.

4.5. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đăng ký làm thêm giờ tại cơ quan;
- Giấy báo làm thêm giờ có lãnh đạo phụ trách ký;
- Bảng chấm công làm thêm giờ (dùng trong trường hợp các phòng, bộ phận có người làm thêm giờ nhiều ngày trong tháng. Khi sử dụng “Bảng chấm công làm thêm giờ” để theo dõi ngày công làm thêm giờ thì không phải lập “Giấy báo làm thêm giờ”).

Điều 8. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép

Đối tượng được thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm:

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính quy định về

sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

1.1. Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

a) Công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

b) Công chức công tác tại vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

+ Công chức, người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho công chức, người lao động nghỉ phép theo chế độ quy định

+ Công chức, người lao động nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

2.1. Nội dung chi và mức thanh toán:

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp công chức, người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là

máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

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

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

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

2.2. Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

2.2.1. Điều kiện, thời hạn thanh toán:

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

2.2.2. Thủ tục thanh toán:

Ngoài các chứng từ theo quy định tại khoản 2.1 Điều này, người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan cấp.

- Đối với các đối tượng quy định tại điểm b khoản 1.1 Điều này: Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước

Công chức, người lao động thuộc cơ quan VKSND tỉnh Đắk Lắk có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước về sử dụng tiết kiệm điện, nước.

Không được sử dụng điện, nước vào việc riêng cá nhân. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát (từ 25°C trở lên), đóng cửa phòng làm việc, hội trường để tiết kiệm nhiệt, tắt điều hòa 30 phút trước khi ra khỏi phòng. Nghiêm cấm việc vừa mở máy điều hòa vừa mở cửa sổ, cửa ra vào. Khi đi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt các thiết bị sử dụng điện, điện chiếu sáng; cá nhân nếu để xảy ra lãng phí hoặc gây cháy, chập điện trong cơ quan phải chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại do lỗi của mình gây ra.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi phí nhiên liệu cho xe ô tô.

2.1. Các trường hợp, đối tượng được sử dụng xe công khi đi công tác

Xe ô tô của cơ quan chỉ sử dụng vào việc công, không sử dụng xe ô tô vào mục đích cá nhân, không cho mượn, cho thuê và sử dụng xe ô tô không đúng mục đích, gây lãng phí và vi phạm nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

2.2. Định mức, chủng loại xe, nhiên liệu như sau:

STT	Loại xe, nhãn hiệu	Loại nhiên liệu sử dụng	Dung tích xi lanh (cm ³)	Định mức tiêu hao nhiên liệu theo thiết kế	(Định mức tiêu hao (lít/100Km))		
					Xe sử dụng dưới 5 năm hoặc hoạt động dưới 100.000 km	Xe sử dụng từ 5 năm đến dưới 10 năm hoặc hoạt động từ 100.000km đến dưới 200.000 km	Xe sử dụng trên 10 năm hoặc hoạt động từ 200.000 km
1	Toyota Fortuner	Xăng	2700	13	20	21	22
2	Toyota Hiace	Xăng	2400	11	17	20	22
3	Ford Focus	Xăng	1596	9	15	16	17
4	Ford Transit ¹	Dầu	2296	11	17	20	22

¹ Trong tháng 01 năm 2026, VKSND tối cao cấp 02 chiếc xe ô tô Ford Transit 16 chỗ cho VKSND tỉnh Đắk Lắk.

Trong quá trình sử dụng xe, định mức xăng sẽ được điều chỉnh phù hợp với tình trạng kỹ thuật từng loại xe và thực tế sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Trường hợp mức sử dụng xăng xe thực tế cao hơn mức đã được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ này (do nguyên nhân khách quan: xe quá cũ, đường xá đi lại khó khăn...), Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk căn cứ vào tình hình cụ thể để quyết định.

2.3. Thẩm quyền điều động xe.

- Đi công tác trong phạm vi nội tỉnh: Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí và điều động xe (đối với các đồng chí Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra khi bố trí công chức đi công tác các khu vực phải có Kế hoạch và được lãnh đạo Viện phụ trách phê duyệt) và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng.

- Đi công tác ngoài tỉnh: Phải có ý kiến phê duyệt của Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng ủy quyền.

- Trường hợp không đủ xe phục vụ, Văn phòng báo cáo Viện trưởng để quyết định thuê phương tiện bên ngoài và thanh toán theo quy định.

- Trường hợp đặc biệt khác phải có ý kiến phê duyệt của Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk .

2.3. Phương thức chi trả: Văn phòng có trách nhiệm quản lý, theo dõi hành trình sử dụng xe, ký xác nhận; lái xe lập bảng kê thanh toán đính kèm chứng từ, lệnh điều xe, hóa đơn mua nhiên liệu và các chứng từ có liên quan, chuyển bộ phận kế toán kiểm soát chi để trình Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền duyệt thanh toán.

3. Chi phí nhiên liệu cho máy phát điện.

Văn phòng có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng nhiên liệu cho máy phát điện, khi máy phát điện hết nhiên liệu người vận hành máy phát điện phải làm đề xuất báo cáo với lãnh đạo Văn phòng để duyệt mua nhiên liệu chạy máy phát điện; người vận hành máy phát điện lập bảng kê thanh toán đính kèm chứng từ, hóa đơn có liên quan, chuyển bộ phận kế toán kiểm soát chi để trình Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền duyệt thanh toán.

Điều 10. Chế độ chi Vật tư Văn phòng

Công chức và các phòng nghiệp vụ phải có ý thức sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí văn phòng phẩm khi thực hiện nhiệm vụ. Nâng cao tính tự giác trong việc sử dụng máy vi tính vào mục đích phục vụ công tác nghiệp vụ nhằm đạt hiệu quả cao. Chỉ sử dụng máy in để in một văn bản, việc nhân bản văn bản phải dùng máy

photocopy. Tài liệu từ hai trang trở lên phải được in, photocopy hai mặt để tiết kiệm giấy (trừ một số quyết định riêng biệt).

1. Vật tư văn phòng thực hiện khoán bao gồm: Văn phòng phẩm; dụng cụ văn phòng; công cụ và vật dụng khác.

a) Văn phòng phẩm bao gồm: Các loại giấy in, giấy nháp, giấy kẻ ngang, giấy nhắc việc, bút viết các loại .v.v...; các loại mực in, mực photocopy...

b) Dụng cụ văn phòng gồm: Cặp hồ sơ, cặp file đựng tài liệu, hồ dán v.v...

c) Vật dụng khác: gồm các loại khác còn lại chưa được qui định ở trên.

2. Mức khoán vật tư văn phòng cụ thể như sau:

Mức khoán vật tư, văn phòng 200.000/người/tháng theo biên chế, hợp đồng lao động thực tế được giao cho từng phòng, bộ phận...

3. Không khoán phần phục vụ chung toàn cơ quan tại bộ phận Văn thư, lưu trữ; dụng cụ văn phòng phục vụ phòng họp và Lãnh đạo Viện; dụng cụ phục vụ nhà bếp, vật tư văn phòng dùng cho vệ sinh môi trường (giấy vệ sinh, nước lau sàn nhà, tẩy nhà vệ sinh, xà phòng...); giấy in phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán ngân sách, in sổ sách, báo biểu kế toán... Chi phí này được cấp phát theo thực tế sử dụng và do Chánh Văn phòng quyết định, thanh toán theo thực tế sử dụng, bảo đảm tiết kiệm và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng.

4. Trường hợp đặc biệt (các phòng có nội dung phát sinh đột xuất tăng thêm) định mức khoán không đáp ứng được nhu cầu, Thủ trưởng các đơn vị phải có văn bản gửi Chánh Văn phòng xem xét, quyết định và khi các phòng lập báo cáo đề xuất thì văn phòng có trách nhiệm mua cấp phát bổ sung theo thực tế phát sinh và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng.

5. Các đơn vị được nhận khoán kinh phí tự mua các loại văn phòng phẩm từ nguồn kinh phí được khoán để sử dụng.

6. Khoản chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng thực hiện khoán chi sẽ được chi trả hàng tháng. Hình thức thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.

7. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng thực hiện nhiệm vụ photocopy tài liệu phục vụ hoạt động chung của cơ quan, của Ngành gồm: Tài liệu phục vụ các hội nghị; các báo cáo của lãnh đạo Viện gửi VKSND tối cao, các cơ quan Đảng, Nhà nước; các báo cáo của, Đảng ủy, Ủy ban kiểm sát; các tài liệu khác phục vụ cho hoạt động chung toàn Ngành.

Bộ phận Văn thư, Lưu trữ có trách nhiệm quản lý, sử dụng văn phòng phẩm và trang thiết bị văn phòng phải tiết kiệm, chống lãng phí, không sử dụng vào việc riêng.

Các văn bản photocopy, sao nhân bản chỉ thực hiện theo số lượng, nội dung đề nghị của Thủ trưởng đơn vị.

8. Đối với vật tư văn phòng đặc thù, công cụ dụng cụ (như quạt cây, quạt treo tường, quạt thông gió.v.v...), đơn vị, bộ phận dự trù riêng nhu cầu sử dụng thực tế gửi Văn phòng duyệt, làm căn cứ mua sắm, cấp phát, quản lý và thanh quyết toán.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính: Thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Cước phí sử dụng điện thoại tại công sở:

Nguyên tắc chỉ gọi điện thoại để phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ, không sử dụng vào việc của cá nhân. Cơ quan chỉ thanh toán các cuộc đàm thoại về việc công.

Công chức và người lao động trong cơ quan phải hết sức tiết kiệm khi sử dụng điện thoại. Trước khi gọi điện thoại, người gọi phải chuẩn bị kỹ nội dung làm việc để đạt được hiệu quả cao cho công việc và tiết kiệm thời gian gọi.

Các máy điện thoại cố định trang bị riêng của các đồng chí Lãnh đạo VKSND tỉnh, Chánh Văn phòng, Văn thư lưu trữ, Kế toán trưởng, máy tổng đài, thanh toán theo thực tế, nhưng phải là các cuộc gọi về việc công. Máy điện thoại nội bộ đã trang bị cho từng phòng để phục vụ cho việc công. Những người trong ca trực đêm được sử dụng máy điện thoại đặt tại phòng trực, nhưng phải ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi gọi điện thoại tại phòng trực. Tất cả công chức trong cơ quan nếu sử dụng điện thoại của cơ quan để gọi về việc riêng, thì cá nhân đó phải thanh toán cước phí điện thoại bằng tiền cá nhân.

3. Khoán chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với công chức có tiêu chuẩn:

3.1. Nội dung khoán

Khoán chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động.

3.2. Đối tượng

Những đối tượng trong cơ quan được trang bị điện thoại di động và cố định tại nhà riêng theo quy định của Nhà nước và của Ngành gồm: các đồng chí Lãnh đạo Viện, Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra và Kế toán trưởng VKSND tỉnh.

3.3. Mức khoán:

a. Mức khoán chi phí mua sắm máy điện thoại:

- Mức chi mua máy điện thoại cố định tại nhà riêng: 300.000 đồng/máy.
- Mức chi mua sắm máy điện thoại di động: 3.000.000 đồng/máy.

b. Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động:

Thực hiện theo Quyết định số 74/QĐ-VKSTC ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành Quy chế trang bị, sử dụng và thanh toán cước phí điện thoại cho công chức lãnh đạo các cấp trong ngành Kiểm sát nhân dân

c. Định mức sử dụng cước phí điện thoại cố định tại cơ quan:

- Máy điện thoại của lãnh đạo Viện, bộ phận cơ yếu: Thực hiện theo nhiệm vụ
- Máy điện thoại của Chánh văn phòng, các Trưởng phòng, phó trưởng phòng, kế toán trưởng, bộ phận kế toán, bộ phận văn phòng không quá 200.000 đồng/ tháng
- Máy điện thoại của các phòng còn lại không quá 100.000 đồng/ tháng

3.4. Phương thức chi trả:

a. Đối với nội dung chi mua sắm máy điện thoại: Căn cứ tiêu chuẩn, đối tượng được trang bị, bộ phận kế toán thực hiện chi trả 01 lần vào tài khoản cá nhân;

b. Đối với nội dung chi cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động: Bộ phận kế toán thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hằng tháng.

3.5. Quy định về thời gian được thanh toán, chi trả cước phí:

Trường hợp công chức được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động khi chuyển sang đảm nhiệm công tác mới không thuộc diện được trang bị điện thoại hoặc sau khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác chỉ được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cho công chức đó đến hết tháng có quyết định chuyển công tác hoặc quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

4. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

4.1. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a. Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, phòng, bộ phận, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b. Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu thông tin phục vụ công tác tuyên truyền của cơ quan;

c. Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc.

5. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

5.1. Nội dung:

a. Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành;

b. Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với công chức, người lao động trong cơ quan VKSND tỉnh Đắk Lắk.

c. Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

5.2. Mức chi: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Ngành.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị

Thực hiện theo quy định tại 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 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ, văn bản quy định của Ngành và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 13. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo quy định tại 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 tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng uỷ quyền, Trưởng các phòng và Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra cần nhắc kỹ khi cử công chức đi công tác, đảm bảo hoàn thành công việc và thực hiện tiết kiệm kinh phí. Trước khi đi công tác (trừ đi khám nghiệm đột xuất, đi hội nghị, tập huấn, họp v.v... đã có giấy mời), người đi công tác phải làm phiếu đề xuất ghi rõ nơi cần đến công tác,

nội dung và khối lượng công việc, thời gian và phương tiện đi, trình lãnh đạo đơn vị xác nhận sau đó chuyển cho Lãnh đạo phụ trách duyệt, Văn phòng ký, cấp giấy đi đường theo đúng mẫu của Bộ Tài chính quy định. Công chức được cử đi công tác tự kê khai lấy chữ ký, dấu xác nhận ngày đi, nơi đến, ngày về theo quy định.

Nếu đi công tác ngoài tỉnh, phải do Viện trưởng VKSND tỉnh hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng ủy quyền quyết định. Văn phòng ký, cấp giấy đi đường theo đúng mẫu ban hành của Bộ Tài chính quy định. Công chức được cử đi công tác tự kê khai lấy chữ ký, dấu xác nhận ngày đi, nơi đến, ngày về theo quy định.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Căn cứ đặc điểm, tình hình hoạt động của cơ quan VKSND tỉnh Đắk Lắk quy định tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể việc thanh toán công tác phí như sau:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1.1 Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- 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 đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan nơi cử người đi công tác và cơ quan nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền, xem xét duyệt cho công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện

máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...) dành cho cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 nhưng không thuộc đối tượng mua vé hạng thương gia (Business class hoặc C class)

- Trường hợp do yêu cầu đột xuất nhưng không mua được vé phổ thông, cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class)

- Hạng ghế phổ thông: Dành cho các đối tượng còn lại

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách công cộng mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

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

Đối với công chức, 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 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Phụ cấp lưu trú

- 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).

- Cán bộ, công chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thực tế đi biển, đảo, mức phụ cấp lưu trú 400.000 đồng/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

- Cán bộ, công chức và người lao động đi công tác ở các vùng còn lại, mức phụ cấp lưu trú 300.000 đồng/ngày.

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

3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Công chức và người lao động được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

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

3.2 Hình thức thanh toán:

a) Thanh toán theo hình thức khoán: (Phòng nghỉ)

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế: (Phòng nghỉ)

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 hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người một phòng.

Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người một phòng”.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với công chức và người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư, Kế toán giao dịch, công chức thuộc các đơn vị trong ngành Kiểm sát nhân dân đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ thường xuyên phải đi công tác lưu động khác) được nhận mức khoán tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 700.000 đồng/người/tháng.

a) Đối tượng, mức khoán cụ thể như sau:

- Phòng 1: 02 người x 700.000 đồng/người
- Phòng 2: 02 người x 700.000 đồng/người
- Phòng 3: 02 người x 700.000 đồng/người
- Phòng 7: 02 người x 700.000 đồng/người
- Phòng 8: 04 người x 700.000 đồng/người
- Phòng 9: 02 người x 700.000 đồng/người
- Phòng 10: 02 người x 700.000 đồng/người
- Phòng 15: 03 người x 700.000 đồng/người

- Thanh tra - Khiếu tố: 03 người x 700.000 đồng/người
- Bộ phận kế toán: 03 người x 700.000 đồng/người
- Bộ phận Văn thư, tham mưu tổng hợp, thống kê: 05 người x 700.000 đồng/người.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

b) Hồ sơ, thủ tục thanh toán: Bộ phận kế toán lập danh sách, trình Viện trưởng hoặc người được ủy quyền duyệt chi, thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hằng tháng.

5. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

5.1. Trong trường hợp trung cầu cán bộ cơ quan khác đi công tác theo đoàn liên ngành, liên cơ quan do VKSND tỉnh chủ trì, thì VKSND tỉnh thanh toán tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định theo Quy chế này.

5.2. Trường hợp công chức VKSND tỉnh đi công tác theo đoàn liên ngành, liên cơ quan do cấp trên hoặc cơ quan khác triệu tập hoặc mời, thì việc thanh toán được thực hiện theo nội dung giấy triệu tập hoặc thư mời.

6. Chứng từ thanh toán công tác phí

a) Hồ sơ chứng từ thanh toán gồm:

- Bản kê khai đề nghị thanh toán của người đề nghị thanh toán (theo mẫu).
- Giấy đi đường của người đi công tác có ký, đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.
- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài hóa đơn điện tử phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

b) Thời hạn thanh toán: Sau chuyến đi công tác không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, người được cử đi công tác phải chuyển các chứng từ thanh toán có liên quan đến bộ phận kế toán kiểm soát chi và trình Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền Chủ tài khoản duyệt chi.

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021, hợp nhất Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 và Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước, đơn vị quy định cụ thể theo các nội dung:

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

1.2. Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Chi tiếp xã giao (nước uống, hoa quả, bánh ngọt v.v...), mức khoán 30.000 đồng/người/buổi (1/2 ngày).

2.2. Chi mời cơm: Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk hoặc người được ủy quyền phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Mức chi 300.000 đồng/người (đã bao gồm đồ uống).

Điều 15. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Trình tự, thủ tục mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của Ngành.

Điều 16. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi bồi dưỡng phiên tòa, phiên họp giải quyết việc dân sự

Căn cứ QĐ số 41/2012/QĐ-TTg ngày 10/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ và Hướng dẫn số 01/HD-VKSTC-V11 ngày 02/01/2013 của VKSND tối cao, cụ thể như sau:

1.1. Về đối tượng áp dụng

Người được hưởng chế độ bồi dưỡng phiên tòa, phiên họp giải quyết việc dân sự đối với ngành Kiểm sát là các Kiểm sát viên tham gia phiên tòa, phiên họp giải quyết việc dân sự.

1.2. Chế độ bồi dưỡng, mức bồi dưỡng

a) Chế độ bồi dưỡng tính theo ngày thực tế tham gia phiên tòa, phiên họp giải quyết việc dân sự.

b) Mức bồi dưỡng:

- Mức 50.000 đồng/người/ngày tham gia phiên tòa;

- Mức 25.000 đồng/người/ngày tham gia phiên họp giải quyết việc dân sự

1.3. Phương thức chi trả và chứng từ thanh toán

a) Phương thức chi trả:

Khoản tiền bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tham gia phiên tòa, phiên họp giải quyết việc dân sự, được thanh toán vào tài khoản cá nhân được hưởng theo quy định.

b) Chứng từ thanh toán: Thực hiện chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành, cụ thể như: lịch xét xử (hoặc lịch họp đối với phiên họp giải quyết việc dân sự) của Tòa án, quyết định của Thủ trưởng đơn vị cử người tham gia phiên tòa, phiên họp giải quyết việc dân sự ... , trong đó thể hiện đầy đủ các thông tin cần thiết như tên vụ án, việc dân sự đã tham gia.

c) Thời hạn thanh toán:

Sau khi hoàn thành công việc, không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, người được hưởng chế độ bồi dưỡng phiên tòa, phiên họp giải quyết việc dân sự phải chuyển đầy đủ các chứng từ thanh toán theo quy định đến bộ phận kế toán để kiểm soát và trình Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền Chủ tài khoản duyệt chi.

2. Chi tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính và HD số 20/HD-VKSTC ngày 10/4/2017 của VKSND tối cao, cụ thể như sau:

2.1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

2.1.1 Viện trưởng, phó Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân của ngành Kiểm sát nhân dân.

2.1.2 Công chức được Viện trưởng VKSND Đắk Lắk giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân của ngành Kiểm sát nhân dân; hoặc được cấp có thẩm quyền triệu tập làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân ngoài ngành Kiểm sát nhân dân.

2.1.3 Công chức thuộc VKSND các cấp; công chức ở các cơ quan khác ngoài ngành Kiểm sát nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan và chiến sỹ trong lực lượng vũ trang; cán bộ dân phòng, y tế, giao thông khi được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công phối hợp làm nhiệm vụ tiếp công dân, giữ gìn an ninh, trật tự, bảo đảm y tế tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân của VKSND các cấp.

2.1.4 Công chức thuộc VKSND được Viện trưởng Viện kiểm sát tỉnh Đắk Lắk giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2.2 Nguyên tắc áp dụng.

Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc theo quy định đối với công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại tố cáo tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

- Chế độ bồi dưỡng tính theo ngày làm việc thực tế đối với các đối tượng khác.

- Trường hợp các đối tượng trên khi tham gia tiếp công dân xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì được hưởng toàn bộ mức chi bồi dưỡng, nếu dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng 50% mức chi bồi dưỡng.

2.2. Mức chi

- Đối tượng quy định tại Mục 2.1.1 và 2.1.2 thực hiện nhiệm vụ tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân của VKSND tỉnh Đắk Lắk, gồm 2 mức:

+ Mức bồi dưỡng 100.000 đồng/1ngày/1người áp dụng với trường hợp chưa được hưởng chế độ phụ cấp theo nghề.

+ Mức bồi dưỡng 80.000 đồng/1ngày/1người áp dụng với trường hợp đang hưởng chế độ phụ cấp theo nghề.

- Đối tượng quy định tại Mục 2.1.3 và 2.1.4 khi thực hiện nhiệm vụ được bồi dưỡng 50.000đ/ ngày/1 người.

2.3. Phương thức chi trả và chứng từ thanh toán

a) Phương thức chi trả

Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk, trong phạm vi quản lý của mình có trách nhiệm quy định cụ thể (bằng văn bản) danh sách công chức được giao làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân của ngành Kiểm sát nhân dân. Đồng thời mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung và số ngày tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân; nội dung và số ngày xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức thuộc đơn vị mình được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo kiến nghị.

Đối với công chức thuộc ngành Kiểm sát được cấp có thẩm quyền mời, triệu tập làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân của các cơ quan đơn vị khác ngoài ngành Kiểm sát do đơn vị mời, triệu tập phối hợp chi trả.

Khoản tiền bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, được thanh toán vào tài khoản cá nhân được hưởng theo quy định.

b) Chứng từ thanh toán

Đơn vị căn cứ tiêu chuẩn chế độ để thực hiện việc thanh toán tiền bồi dưỡng chặt chẽ, đúng đối tượng và chế độ quy định. Hàng tháng, lập bảng kê chi tiết số ngày thực tế các đối tượng được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công phối hợp tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân; những người chuyên trách làm công tác xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để làm căn cứ chi trả.

- Chứng từ thanh toán gồm:

+ Văn bản phân công nhiệm vụ tiếp công dân; quyết định đối với công chức chuyên trách làm công tác xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh; giấy mời, giấy triệu tập đối với công chức và các đối tượng tham gia phối hợp tiếp công dân.

+ Bảng chấm công số ngày thực tế làm nhiệm vụ: Đối với bảng chấm công phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị kiểm sát và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp trên cơ sở đã đối chiếu với Sổ theo dõi tiếp công dân, Sổ theo dõi đơn thư khiếu nại tố cáo kiến nghị, phản ánh.

+ Thời hạn thanh toán:

Sau khi hoàn thành công việc, không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, người được hưởng chế độ xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh phải chuyển đầy đủ các chứng từ thanh toán theo quy định đến bộ phận kế toán để kiểm soát và trình Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền Chủ tài khoản duyệt chi.

3. Chi thù lao luật sư

Căn cứ Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư. Thông tư liên tịch số: 191/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 12/12/2014 của liên bộ Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp; hướng dẫn về thù lao và thanh toán chi phí cho luật sư trong trường hợp luật sư tham gia tố tụng theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng, Công văn số: 2071/VKSTC-V11 ngày 03/7/2014 của VKSND tối cao, về việc thanh toán, quyết toán tiền thù lao và các chi phí cho luật sư tham gia tố tụng trong giai đoạn truy tố; cụ thể như sau:

3.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Tiền thù lao và chi phí cho luật sư chỉ được thanh toán trong trường hợp VKSND các cấp, Cục Điều tra VKSND tối cao yêu cầu Đoàn luật sư phân công Văn phòng luật sư cử người bào chữa cho bị can theo quy định tại khoản 2, Điều 57 của Bộ Luật tố tụng hình sự.

b) VKSND các cấp có trách nhiệm thanh toán tiền thù lao và chi phí cho luật sư tham gia tố tụng trong giai đoạn truy tố theo đúng nội dung quy định

3.2. Mức thù lao và chi phí thanh toán cho luật sư

a) Mức thù lao thanh toán cho luật sư được áp dụng theo Điều 19 của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Mức thù lao cho một ngày làm việc của luật sư là 0,4 lần mức lương cơ sở do Chính phủ quy định.

- Ngày làm việc của luật sư được tính thành 2 buổi (01 buổi = 04 giờ). Trường hợp chỉ làm việc một buổi thì mức thù lao cho mỗi buổi làm việc của luật sư là 0,2 lần mức lương cơ sở do Chính phủ quy định.

b) Thời gian làm việc của luật sư bao gồm:

- Thời gian gặp người bị tạm giữ, bị can, bị cáo: Được xác định theo lịch cho phép gặp người bị tạm giữ, bị can, bị cáo tại trại tạm giam, trại giam của cơ quan tiên hành tố tụng.

- Thời gian thu thập tài liệu, đồ vật, tình tiết liên quan đến việc bào chữa: Được xác định căn cứ theo văn bản thoả thuận về số ngày thu thập tài liệu, đồ vật, tình tiết liên quan đến việc bào chữa giữa VKSND các cấp với luật sư tùy theo tính chất phức tạp của từng vụ án.

- Thời gian nghiên cứu hồ sơ và chuẩn bị tài liệu tại VKSND các cấp: Được xác định theo bảng chấm công có xác nhận của nơi luật sư đến nghiên cứu hồ sơ.

- Thời gian hợp lý khác theo yêu cầu của VKSND các cấp để thực hiện việc tham gia tố tụng.

- Thời gian làm việc của luật sư phải được VKSND các cấp, kiểm sát viên, điều tra viên trực tiếp giải quyết vụ án xác nhận trên cơ sở tổng hợp thời gian làm việc làm căn cứ chi trả thù lao cho luật sư.

c) Ngoài khoản tiền thù lao, VKSND các cấp thanh toán chi phí tiền tàu xe, tiền lưu trú cho luật sư trong trường hợp luật sư phải đi công tác theo yêu cầu của vụ án: Mức thanh toán theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian đi công tác của luật sư phải được nơi đến công tác và VKSND các cấp xác nhận (theo mẫu quy định tại Công văn số: 2071/VKSTC-V11 ngày 03/7/2014 của VKSND tối cao).

3.3. Chứng từ thanh toán tiền thù lao và chi phí cho luật sư gồm:

- Bảng kê thời gian làm việc của luật sư (theo mẫu quy định tại Công văn số: 2071/VKSTC-V11 ngày 03/7/2014 của VKSND tối cao) được VKSND các cấp, kiểm sát viên, điều tra viên trực tiếp giải quyết vụ án xác nhận trên cơ sở tổng hợp thời gian làm việc của luật sư kèm theo các tài liệu xác định thời gian làm việc của luật sư quy định.

- Phiếu thanh toán tiền thù lao và chi phí cho luật sư (theo mẫu quy định tại Công văn số: 2071/VKSTC-V11 ngày 03/7/2014 của VKSND tối cao).

4. Chi hoạt động điều tra tội phạm

Căn cứ Thông tư số 1018/2020/TT-BTC ngày 18/9/2020 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động điều tra trong ngành Kiểm sát nhân dân, cụ thể các nội dung chi và mức chi như sau:

4.1. Chi hỗ trợ cho người làm chứng, người bị hại, người tố giác tội phạm, người chứng kiến, người đại diện hợp pháp của người bị hại, người liên quan bao gồm:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn trong những ngày được VKSND tỉnh Đắk Lắk mời hoặc triệu tập: Căn cứ địa điểm triệu tập để áp dụng mức chi theo quy định tại Khoản 4 Điều 12 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính;

b) Chi hỗ trợ tiền tàu xe, thuê phòng nghỉ khi được VKSND Đắk Lắk mời hoặc triệu tập làm việc (nếu có) theo thực tế phát sinh, hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc thanh toán theo hình thức khoán; mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính. Trường hợp tự túc phương tiện đi lại thì thanh toán tiền tàu, xe theo giá cước thông thường của phương tiện vận tải hành khách công cộng trên đoạn đường đó;

c) Chi bù đắp tổn thất về ngày công lao động cho người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong thời gian được mời hoặc triệu tập. Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk xem xét, quyết định trên cơ sở mức thu nhập bình quân tính trên ngày công lao động phổ thông trên địa bàn hoặc căn cứ theo mức thu nhập bình quân của người làm chứng, người bị hại, người liên quan đang làm việc. Mức chi 400.000 đồng/ngày.

4.2. Chi phục vụ công tác giám định, định giá

a) Chi giám định tư pháp, định giá: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 204/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục lập dự toán, thanh toán kinh phí chi trả phí tố tụng và Thông tư số 215/2015/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động trung cầu giám định, định giá, triệu tập người làm chứng, người phiên dịch của cơ quan tiến hành tố tụng;

b) Chi bồi dưỡng giám định tư pháp: Thực hiện theo Quyết định số 08/2025/QĐ-TTg ngày 20/5/2025 của Thủ tướng Chính phủ: Về chế độ bồi dưỡng giám định tư pháp

4.3. Chi thuê dịch thuật, phiên dịch, mua tài liệu, thuê sao, chụp, in tài liệu, quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình và các công việc khác phục vụ công tác điều tra mà Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Đắk Lắk không có phương tiện, điều kiện thực hiện. Mức chi dịch thuật, phiên dịch theo quy định tại Điều 11 “Chi dịch thuật” Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 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. Các khoản chi khác thanh toán theo chứng từ, hóa đơn hợp pháp theo quy định của pháp luật.

4.4. Chi bồi dưỡng cho các lực lượng hỗ trợ khi thực hiện và phục vụ thực nghiệm điều tra, khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi, tổ chức đối chất, nhận dạng, nhận biết giọng nói và các hoạt động nghiệp vụ điều tra khác. Mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

5. Chi trực nghiệp vụ

Căn cứ Quy định 01/QyĐ-VKSTC ngày 09/1/2019 của Viện trưởng VKSND tối cao về việc trực ngoài giờ hành chính trong ngành kiểm sát nhân dân, cụ thể như sau:

a) Mức bồi dưỡng trực nghiệp vụ cho cán bộ được phân công trực tại cơ quan như sau:

- Mức chi 20.000 đồng/người/ca ngày (đối với ngày nghỉ);
- Mức chi 30.000 đồng/người/ca đêm (cho tất cả các ngày).

Không được thanh toán vượt quá số lượng người và mức bồi dưỡng cho mỗi ca trực theo qui định.

b) Chứng từ thanh toán gồm:

- Lịch phân công trực của Viện trưởng theo quy định.
- Bảng thanh toán tiền bồi dưỡng trực nghiệp vụ có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

c) Phương thức chi trả:

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chi trả tiền bồi dưỡng trực nghiệp vụ cho công chức được phân công làm nhiệm vụ trực nghiệp vụ tại cơ quan. Khoản tiền bồi dưỡng này được thanh toán vào tài khoản cá nhân được hưởng theo quy định.

6. Chi cho người làm công tác cơ yếu

Căn cứ Công văn số 5193/VKSTC-C3 ngày 22/10/2025 của VKSND tối cao về việc điều chỉnh mức tiền ăn và chế độ bồi dưỡng đối với người làm công tác cơ yếu trong ngành Kiểm sát nhân dân

6.1 Chế độ tiền ăn

a) Nội dung, mức chi: Hỗ trợ tiền ăn đối với người làm công việc mã dịch mật mã trong ngành Kiểm sát nhân dân như sau:

Mức tiền ăn một ngày: $(72.000 \times 1,5 \text{ lần}) - 72.000 = 36.000$ đồng/ngày.

b) Chứng từ thanh toán

Hàng tháng, căn cứ tiêu chuẩn chế độ; người làm công việc mã dịch mật mã lập bảng kê chi tiết số ngày, số tiền được hưởng chuyển đến bộ phận kế toán để kiểm soát và trình Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền Chủ tài khoản duyệt chi.

6.2 Chế độ bồi dưỡng:

a) Về mức chi chế độ bồi dưỡng:

- Mức 1: 4.300.000 đồng, bồi dưỡng 1 lần/năm, áp dụng đối với cán bộ có hệ số lương từ 8,60 trở lên hoặc đang hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo 1,10 và 1,25.

- Mức 2: 3.700.000 đồng, bồi dưỡng 1 lần/năm, áp dụng đối với:

+ Người hưởng lương cấp hàm cơ yếu có hệ số lương từ 7,30 đến dưới 8,60 hoặc đang hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo 0,80 đến 1,00;

+ Người hưởng lương chuyên môn kỹ thuật cơ yếu có hệ số lương từ 6,80 trở lên;

+ Người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương theo thang, bảng lương hành chính sự nghiệp có hệ số lương từ 5,43 trở lên;

+ Cán bộ giữ chức vụ Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương.

- Mức 3: 3.100.000 đồng, bồi dưỡng 1 lần/năm, áp dụng đối với:

+ Người hưởng lương cấp hàm cơ yếu có hệ số lương từ 6,00 đến dưới 7,30 hoặc đang hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo 0,40 đến 0,70;

+ Người hưởng lương chuyên môn kỹ thuật cơ yếu có hệ số lương từ 5,30 đến dưới 6,80;

+ Người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương theo thang, bảng lương hành chính sự nghiệp có hệ số lương từ 4,00 đến dưới 5,43;

+ Cán bộ giữ chức vụ Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương.

- Mức 4: 2.400.000 đồng, bồi dưỡng 1 lần/năm, áp dụng đối với cán bộ, nhân viên còn lại.

b) Chứng từ thanh toán:

Căn cứ quyết định hưởng chế độ bồi dưỡng, người làm công tác cơ yếu lập giấy đề nghị thanh toán theo quy định, chuyển đến bộ phận kế toán để kiểm soát và trình Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền Chủ tài khoản duyệt chi.

Điều 17. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể, buôn kết nghĩa, xã được phân công phụ trách

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ cơ quan:

Căn cứ Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thực hiện chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp; Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Ngân sách Nhà nước hỗ trợ đối với phần chênh lệch giữa tổng số thu từ Đảng phí và thu khác được giữ lại ở Đảng bộ cơ quan với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng bộ cơ quan, cụ thể như sau:

- 1.1. Chi mua báo, tạp chí của đảng;
- 1.2. Chi hỗ trợ cho đại hội Đảng các cấp;
- 1.3. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;
- 1.4. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng; ...

2. Chi hỗ trợ hoạt động vì sự tiến bộ Phụ nữ:

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh:

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 103/2003/TT-BTC ngày 30/10/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung thu, chi của các tổ chức Hội Cựu Chiến binh trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Chi hỗ trợ hoạt động của Ban Chỉ huy quân sự VKSND tỉnh Đắk Lắk:

Thực hiện theo quy định của Nghị định số: 72/2020/NĐ-CP, ngày 30/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ, quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

5. Chi hỗ trợ Buôn kết nghĩa, xã được phân công.

5.1. Chi hỗ trợ Buôn kết nghĩa

Hỗ trợ cho các hộ đồng bào Buôn kết nghĩa nhân các ngày lễ, tết...; mức chi không quá 500.000 đồng/lần đối với hộ nghèo, 300.000 đồng/lần đối với các hộ còn lại.

Hỗ trợ cho Già làng, Buôn trưởng nhân các ngày lễ, tết...; mức chi không quá 300.000 đồng/người/lần.

Hỗ trợ trang trí nhà cộng đồng nhân các ngày lễ, tết...; mức chi không quá 2.000.000 đồng/lần.

Hỗ trợ cho các cháu thiếu niên nhi con của đồng bào Buôn kết nghĩa nhân các ngày: Quốc tế Thiếu niên nhi đồng, tết Trung thu...; mức chi không quá 150.000 đồng/cháu/lần.

5.2. Chi hỗ trợ xã được phân công phụ trách

Chi hỗ trợ cho các xã mà VKSND tỉnh Đắk Lắk được phân công giao nhiệm vụ phụ trách, giúp đỡ các hoạt động không quá 50.000.000 đồng/xã/năm.

Ngoài ra, trong năm tùy theo tình hình kinh phí và nhiệm vụ chính trị tại địa phương, Viện trưởng quyết định các khoản chi và mức chi cho các nội dung cụ thể, nhưng đảm bảo không trái với qui định của nhà nước.

Hội thao một năm không quá 02 lần, mức chi không quá 50.000.000 đồng/năm.

6. Chi hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 179/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ Chi hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng mỗi người 5.000.000 đồng/tháng.

Mục III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

TIẾT KIỆM ĐƯỢC TẠI CƠ QUAN

Điều 18. Cách xác định kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phân chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo

dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách Nhà nước phần kinh phí không thực hiện.

Trường hợp nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện công việc đó và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

Điều 19. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động;
- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ cho công chức, người lao động không được hưởng phụ cấp kiểm sát viên, kiểm tra viên, điều tra viên; hỗ trợ các hoạt động đoàn thể (đoàn thanh niên, hội CCB...); hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày quốc tế lao động, ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân Việt Nam, ngày thành lập Ngành Kiểm sát nhân dân...); động viên con công chức, người lao động trong đơn vị nhân ngày quốc tế thiếu nhi, trung thu, đạt thành tích xuất sắc trong học tập; trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; chi viếng đám tang; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ.
- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 20. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động

Căn cứ vào số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch, đơn vị xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động.

Phương án trả thu nhập tăng thêm có thể trả trực tiếp cho từng công chức, người lao động hoặc trả cho từng bộ phận, để các bộ phận đó chi trả trực tiếp cho công chức, người lao động. Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng công chức, người lao động hoặc từng bộ phận, được phân loại bình bầu theo A, B, C... theo Quy chế đánh giá, xếp loại công chức và người lao động hưởng thu nhập trong thực hành tiết kiệm khoản chi hành chính của VKSND tỉnh Đắk Lắk. Từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động (không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương).

1. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min}: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

2.1. Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Văn phòng (bộ phận kế toán) xác định trình Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động trong cơ quan.

2.2. Khi quyết toán năm của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế

độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Căn cứ kết quả thực hiện 6 tháng đầu năm, căn cứ số kinh phí ước thực hiện tiết kiệm được trong kỳ, Văn phòng (bộ phận Kế toán) xác định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm (không quá 60% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định trong kỳ của cơ quan) trình Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk xem xét, quyết định chi tạm ứng thu nhập tăng thêm.

Căn cứ phê duyệt của Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk, bộ phận Kế toán thực hiện tạm chi trả thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động theo danh sách hưởng lương tại cơ quan.

Điều 21. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

Trong năm, Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi.

Điều 22. Chi cho các hoạt động phúc lợi

1. Hàng tháng, chi trợ cấp khó khăn thường xuyên cho công chức không được hưởng phụ cấp kiểm sát viên, kiểm tra viên; mức chi bằng 15% tổng mức lương cấp bậc và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)/tháng.

Chi hỗ trợ cho người lao động 300.000đ/tháng/người

2. Chi cho công chức và người lao động nhân các ngày: Tết dương lịch, 02 ngày chiến thắng 30/4 và Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc Khánh 2/9, ngày Giỗ tổ Hùng vương (ngày 10/3 âm lịch). Mức chi tối đa 01 lần không quá 500.000đ/người.

3. Chi cho công chức và người lao động nhân ngày thành lập Ngành KSND (26/7) không quá 1.000.000 đồng.

4. Chi hỗ trợ Tết Nguyên Đán hàng năm cho công chức và người lao động không quá 1.000.000 đồng/người;

5. Chi hỗ trợ và thưởng cho con công chức và người lao động (các cháu có bố và mẹ cùng cơ quan chỉ được tính 1 suất):

Ngày Quốc tế thiếu nhi, ngày Tết Trung thu, mức chi không quá 200.000đồng/1 lần/1cháu đến 15 tuổi.

Học sinh đạt giải quốc tế: Giải Nhất mức chi tối đa 4.000.000đồng/1giải (môn); Giải Nhì mức chi tối đa 3.000.000 đồng/1giải (môn); Giải Ba mức chi tối đa 2.000.000 đồng/1giải (môn); Giải khuyến khích mức chi tối đa 1.000.000đồng/1giải (môn).

Học sinh giỏi cấp quốc gia Giải Nhất mức chi tối đa 3.000.000 đồng/1giải (môn); Giải Nhì mức chi tối đa 2.000.000 đồng/1giải (môn); Giải Ba mức chi tối đa 1.000.000 đồng/1giải (môn); Giải khuyến khích mức chi tối đa 500.000đồng/1giải (môn).

Học sinh giỏi cấp tỉnh (các môn thi trong hệ thống giáo dục bắt buộc, được Bộ Giáo dục quy định), mức chi tối đa 500.000 đồng/giải (môn).

Học sinh Trung học phổ thông đạt giỏi, mức chi tối đa 400.000đồng/cháu.

Học sinh Trung học cơ sở đạt giỏi, mức chi tối đa 300.000 đồng/cháu.

Học sinh Tiểu học đạt xuất sắc toàn diện, mức chi tối đa 200.000đồng/cháu.

6. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức và người lao động, mức chi 4.000.000 đồng/01 người và không quá 02 lần/01người/01 năm (cụ thể do Phòng hợp, đề xuất bằng văn bản, kèm theo đơn của người đề nghị trợ cấp).

7. Chi trợ cấp cho công chức và người lao động thuộc diện phải tinh giản biên chế, mức chi không quá 2.000.000đồng/người.

8. Chi hỗ trợ cho công chức công tác tại VKSND tỉnh khi nghỉ hưu: Lãnh đạo VKSND tỉnh (gồm Viện trưởng, Phó Viện trưởng) không quá 5.000.000 đồng/người; Các đối tượng còn lại không quá 3.000.000 đồng/người.

9. Chi hỗ trợ cho công chức, người lao động là nữ, nhân Ngày quốc tế phụ nữ (08-3), ngày Phụ nữ Việt Nam (20-10), mức chi không quá 500.000 đồng/người.

10. Chi đám tang:

10.1. Đối tượng là công chức, người lao động-hiện đang công tác:

- Lãnh đạo VKSND tỉnh qua đời mức chi không quá 5.000.000 đồng/người.

- Công chức và người lao động thuộc VKSND tỉnh qua đời, mức chi không quá 3.000.000 đồng/người.

- Công chức là Lãnh đạo của các VKSND trực thuộc; Các đối tượng là bố, mẹ (bên vợ và bên chồng), vợ (hoặc chồng), con đẻ, con nuôi hợp pháp của công

chức, người lao động và các trường hợp đặc biệt khác qua đời do Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk quyết định, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.

10.2. Đối tượng là các đồng chí nguyên là Lãnh đạo, công chức và người lao động của VKSND tỉnh đã nghỉ hưu.

- Nguyên là lãnh đạo VKSND tỉnh qua đời, mức chi không quá 2.000.000 đồng/người.

- Công chức và người lao động VKSND tỉnh đã nghỉ hưu qua đời, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.

- Bố, mẹ (đẻ và vợ, chồng) các đồng chí nguyên là Lãnh đạo Viện, công chức và người lao động thuộc VKSND tỉnh qua đời, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.

10.3. Đối tượng là lãnh đạo VKSND tối cao; Cán bộ lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành có quan hệ công tác qua đời, mức chi không quá 3.000.000 đồng/trường hợp

10.4. Đối tượng là Cán bộ lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành có quan hệ công tác có thân nhân là bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (hoặc chồng); chồng, vợ, con qua đời, mức chi không quá 2.000.000 đồng/trường hợp.

11. Chi hỗ trợ thêm cho nhân viên tạp vụ làm thêm việc nấu ăn với mức hỗ trợ bằng 1.000.000/tháng/1 người.

12. Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho công chức, người lao động mỗi năm không quá 1 lần, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người (có hóa đơn, chứng từ khám chữa bệnh kèm theo).

13. Chi hỗ trợ cho Ban Liên lạc hưu trí Ngành KSND tỉnh Đắk Lắk, mức chi không quá 10.000.000 đồng/năm.

Chi hỗ trợ đối với công chức, người lao động nghỉ hưu từ VKSND tỉnh Đắk Lắk mỗi năm không quá 2 lần; mức chi không quá 500.000 đồng/người/lần (chi nhân ngày thành lập ngành kiểm sát nhân dân và ngày tết cổ truyền hàng năm)

14. Chi hỗ trợ cho các tổ chức đoàn thể VKSND tỉnh Đắk Lắk tổ chức Hội thi, Hội thao một năm không quá 02 lần, mức chi không quá 50.000.000 đồng/năm.

15. Chi hỗ trợ đối với người làm công tác đầu mỗi công tác Quản lý án hình sự: 01 người 2.000.000 đồng/tháng.

16. Chi viết bài, đưa tin về hoạt động của Ngành trên trang tin điện tử (được duyệt đăng); chi tiền phụ cấp nhuận bút cho Ban biên tập Trang thông tin điện tử của VKSND tỉnh thực hiện theo Quy định về chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác

phẩm được sử dụng trên Trang thông tin điện tử VKSND tỉnh Đắk Lắk (do Viện trưởng VKSND tỉnh ban hành).

17. Chi tiền hỗ trợ cho Cụm thi đua số 5 ngành kiểm sát nhân dân để thực hiện phong trào thi đua yêu nước, gắn với công tác chuyên môn với các hoạt động xã hội, từ thiện; phát huy truyền thống “tương thân, tương ái”, “lá lành đùm lá rách” mức chi không quá 20.000.000 đồng/ năm.

18. Chi hỗ trợ Đoàn thanh niên, Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ VKSND tỉnh, mức chi không quá 70.000.000 đồng/1 năm/ 1 tổ chức”.

19. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Luật gia VKSND tỉnh, mức chi không quá 20.000.000 đồng tối đa không quá 02 lần/năm.

Thực hiện theo quy định của Nghị định số 126/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

20. Chi thăm hỏi.

- Đối tượng là công chức, người lao động hiện đang công tác tại VKSND tỉnh Đắk Lắk bị ốm phải nằm điều trị tại bệnh viện không quá 1.000.000 đồng/người/lần, tối đa không quá 02 lần/năm.

- Các đối tượng là bố, mẹ (bên vợ và bên chồng), vợ (hoặc chồng), con đẻ, con nuôi hợp pháp của công chức, người lao động và các trường hợp đặc biệt khác phải điều trị tại bệnh viện do Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk quyết định, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

21. Bố trí xe ô tô và chi hỗ trợ tiền xăng xe ô tô đưa đón Lãnh đạo Viện, công chức và người lao động từ phía đông (Phú Yên cũ) lên công tác phía tây tại trụ sở VKSND tỉnh hiện nay và ngược lại.

Hồ sơ thanh toán tiền xăng xe ô tô được thực hiện theo Khoản 2, Điều 9 Quy chế này.

22. Chi hỗ trợ cho công chức, người lao động tham gia hiến máu nhân đạo không quá 500.000 đồng/ người/lần.

Ngoài ra, căn cứ vào khả năng kinh phí tiết kiệm được và tùy từng trường hợp, Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk quyết định cụ thể số tiền chi cho các khoản phúc lợi khác chưa được quy định tại các điểm từ 1 đến 20 của điều này.

Trong năm, Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi và hạch toán theo dõi khoản tạm chi.

Điều 23. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

Mục IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN

Điều 24. Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả trong việc sử dụng kinh phí tại cơ quan VKSND tỉnh Đắk Lắk được xem xét, đề nghị Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua – khen thưởng.

Chế độ tiền thưởng đột xuất, tiền thưởng định kỳ hàng năm đối với công chức thực hiện theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của VKSND tỉnh Đắk Lắk.

Chế độ tiền thưởng định kỳ hàng năm đối với hợp đồng lao động từ nguồn kinh phí chi thường xuyên

Điều 25. Xử lý vi phạm

Căn cứ vào các mức khoản chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc các phòng, bộ phận; trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2026, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Toàn thể công chức, người lao động thuộc cơ quan VKSND tỉnh Đắk Lắk nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các

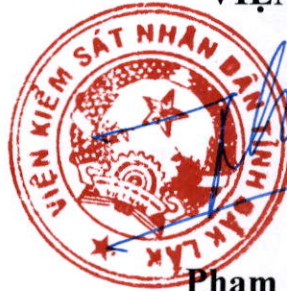
nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này, được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát công chức thuộc đơn vị mình quản lý thực hiện tốt Quy chế này, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện tốt việc tiết kiệm, chống lãng phí để nâng cao hiệu quả quản lý chi ngân sách Nhà nước.

Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng phối hợp với Thanh tra VKSND tỉnh Đắk Lắk theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, công chức và người lao động kịp thời phản ánh về Văn phòng để báo cáo Viện trưởng VKSND tỉnh Đắk Lắk xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

VIỆN TRƯỞNG



Phạm Trung Thuận