

Số: 158/QĐ-CĐBTP

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế quản lý và thu, chi tài chính của Công đoàn Bộ Tư pháp**

#### **BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN BỘ TƯ PHÁP**

*Căn cứ Luật Công đoàn năm 2012; Điều lệ Công đoàn Việt Nam;*

*Căn cứ Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ  
Quy định chi tiết về Tài chính công đoàn;*

*Căn cứ Quyết định 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Đoàn Chủ tịch  
Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về quản lý tài chính, tài sản công đoàn, thu,  
phân phối nguồn thu và thưởng phạt, thu, nộp tài chính công đoàn.*

*Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022 của Tổng Liên đoàn  
Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính, tài  
sản tại công đoàn cơ sở;*

*Căn cứ Quyết định số 4291/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022 của Tổng Liên đoàn  
Lao động Việt Nam ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu  
trong các cơ quan Công đoàn;*

*Căn cứ Quyết định số 3226/QĐ-TLĐ ngày 20/9/2021 của Tổng Liên đoàn  
Lao động Việt Nam ban hành Quy định chế độ phụ cấp cán bộ Công đoàn;*

*Căn cứ Quyết định số 4301/QĐ-TLĐ ngày 04/3/2022 của Tổng Liên đoàn  
Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định về tổ chức bộ máy quản lý tài  
chính công đoàn; tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm Trưởng ban Tài  
chính, Trưởng phòng kế toán; phân công Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn  
phòng phụ trách bộ phận Tài chính; phân công người làm công tác kế toán tại  
công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở, chế độ phụ cấp trách  
nhiệm kế toán trưởng trong các đơn vị kế toán công đoàn;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 42/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của Tổng Liên đoàn  
Lao động Việt Nam về việc công khai tài chính, tài sản công đoàn;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc Thực hiện quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 4407/HD-TLĐ ngày 25/03/2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc chia số dư tài chính công đoàn tích lũy tại thời điểm 31/12/2021;*

*Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-CĐVC ngày 26/12/2014 của Ban Thường vụ Công đoàn Viên chức Việt Nam về việc phân cấp thu 2% kinh phí Công đoàn;*

*Theo đề nghị của Kế toán trưởng Công đoàn Bộ Tư pháp.*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và thu, chi tài chính của Công đoàn Bộ Tư pháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế quản lý và chi tiêu tài chính của Công đoàn Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-CĐBTP ngày 07/9/2016 của Công đoàn Bộ Tư pháp.

**Điều 3.** Ban Chấp hành Công đoàn Bộ, Ủy ban kiểm tra, Kế toán, Thủ quỹ Công đoàn Bộ, Công đoàn cơ sở, các Công đoàn trực thuộc, Tổ Công đoàn trực thuộc Công đoàn Bộ, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Công đoàn Viên chức VN (để b/cáo);
- Đảng ủy Bộ (để b/cáo);
- Lãnh đạo Bộ (để b/cáo);
- Văn phòng Bộ (để p/hợp);
- Vụ TCCB (để p/hợp);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: CĐ Bộ, Kế toán CĐ.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**

**Khương Thị Thanh Huyền**

## QUY CHẾ

### **Quản lý và thu, chi tài chính của Công đoàn Bộ Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ-CBTP ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Công đoàn Bộ Tư pháp)*

## CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về quản lý và thu, chi tài chính của Công đoàn Bộ Tư pháp.

Các tổ chức Công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Bộ Tư pháp, căn cứ các quy định, hướng dẫn của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam và tình hình thực tiễn tại đơn vị để ban hành Quy chế quản lý tài chính, tài sản, chế độ chi tiêu nội bộ tại công đoàn cơ sở.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng là Công đoàn Bộ Tư pháp, Công đoàn cơ sở, tổ công đoàn thuộc Công đoàn Bộ, các công đoàn trực thuộc Công đoàn Bộ Tư pháp.

### **Điều 3. Nguyên tắc chung về thu, chi, quản lý tài chính, tài sản công đoàn.**

1. Tài chính công đoàn được sử dụng cho thực hiện hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của công đoàn và duy trì hoạt động của hệ thống công đoàn theo Luật Công đoàn.

2. Công đoàn thực hiện quản lý, sử dụng tài chính công đoàn theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng Liên đoàn.

3. Tài chính công đoàn được quản lý theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch, có phân công, phân cấp quản lý, gắn quyền hạn và trách nhiệm của công đoàn các cấp thuộc Bộ, đồng thời chịu sự kiểm tra của Ủy ban Kiểm tra cùng cấp và cấp trên, sự giám sát của đoàn viên và Công đoàn Viên chức Việt Nam.

4. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với tổ chức công đoàn; quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

## **CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN**

### **Điều 4. Thu tài chính công đoàn**

Nguồn thu tài chính công đoàn bao gồm:

1. Nguồn thu tài chính công đoàn theo Điều 26 Luật Công đoàn năm 2021 và Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn, bao gồm: 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

2. Đoàn phí công đoàn do các công đoàn viên đóng góp 1% tiền lương, phụ cấp lương ngân sách cấp hoặc tiền công theo hợp đồng lao động và các khoản phụ cấp lương làm căn cứ đóng bảo hiểm (BHXH) bắt buộc; mức đóng đoàn phí của đoàn viên tối đa một tháng không quá 10% mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước (mức lương cơ sở của khu vực HCSN); *(bỏ quy định này, mức tối đa chỉ áp dụng đối với khối doanh nghiệp)*

3. Ngân sách Nhà nước cấp hỗ trợ.

4. Ngoài các khoản thu trên có các khoản thu khác như: Các khoản tài trợ, hỗ trợ và các khoản thu khác của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Bộ, lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc (nếu có), tiền thu hồi các khoản chi sai chế độ từ nguồn chi tài chính công đoàn đã quyết toán và được cấp có thẩm quyền phê duyệt; các khoản thu ủng hộ hoạt động xã hội.

### **Điều 5. Phân cấp quản lý tài chính công đoàn**

1. Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu, chi, quản lý tài chính theo phân cấp của Tổng Liên đoàn; xây dựng dự toán, tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán; công khai dự toán, quyết toán thu, chi tài chính công đoàn; xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, chi tiêu tài chính của công đoàn cấp mình.

2. Ban Thường vụ Công đoàn Bộ Tư pháp có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thu, chi quản lý tài chính công đoàn của Bộ, cấp kinh phí cho công đoàn cơ sở theo phân cấp của Tổng liên đoàn và Công đoàn Viên chức Việt Nam; xây dựng dự toán; quyết toán; công khai dự toán, quyết toán; kiểm tra, hướng dẫn

đơn vị cấp dưới thực hiện nhiệm vụ thu, chi, quản lý tài chính của Công đoàn và nộp kinh phí lên công đoàn cấp trên; phê duyệt dự toán, quyết toán của đơn vị cấp dưới.

### **Điều 6. Phân phối nguồn thu tài chính công đoàn**

Sau khi nhận được 2% KPCĐ của các cơ quan, đơn vị trích nộp về Công đoàn Bộ, Công đoàn Bộ có trách nhiệm phân phối và cấp kinh phí cho các công đoàn cơ sở cụ thể như sau:

1. Công đoàn cơ sở được sử dụng 75% tổng số thu kinh phí công đoàn (KPCĐ); 60% số thu đoàn phí công đoàn (ĐPCĐ) và 100% thu khác của đơn vị.

2. Công đoàn Bộ Tư pháp được hưởng tổng số thu KPCĐ và ĐPCĐ theo quy định của Công đoàn Viên chức Việt Nam; nộp về Công đoàn Viên chức Việt Nam theo chỉ tiêu hàng năm.

3. Hàng tháng hoặc hàng quý, các cơ quan, đơn vị nộp 100% KPCĐ về Công đoàn Bộ; sau khi Công đoàn Bộ nhận được KPCĐ các đơn vị nộp về sẽ cấp trả 75% tổng số thu KPCĐ cho công đoàn cơ sở, khi cấp sẽ bù trừ 40% đoàn phí công đoàn cơ sở phải nộp lên Công đoàn Bộ Tư pháp (tương ứng với cấp trả 55% KPCĐ).

4. Các Tổ công đoàn thuộc Công đoàn Bộ nộp 100% ĐPCĐ về Công đoàn Bộ sau đó Công đoàn Bộ sẽ trực tiếp chi trả cho các Tổ công đoàn theo quy định về chi tài chính công đoàn.

### **Điều 7. Quy định về trích nộp và cấp kinh phí Công đoàn**

1. Về trích nộp kinh phí: Công đoàn cơ sở thực hiện theo hình thức chuyển tiền qua tài khoản ngân hàng của Công đoàn Bộ Tư pháp.

**Tên đơn vị thụ hưởng: BCH Công đoàn Bộ Tư pháp**

**Số tài khoản: 1014448678**

**Tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam, Chi nhánh Sở giao dịch – PGD Lê Trọng Tấn.**

*(Khi có thay đổi về số hiệu tài khoản hoặc đơn vị giao dịch, Công đoàn Bộ sẽ có công văn thông báo cho các công đoàn cơ sở và đơn vị liên quan).*

2. Về cấp kinh phí công đoàn

Trên cơ sở kinh phí công đoàn các đơn vị trích nộp (theo giấy báo có của ngân hàng), Công đoàn Bộ sẽ cấp kinh phí cho các công đoàn cơ sở 6 tháng một lần, thời gian cấp kinh phí công đoàn trong vòng 10 ngày đầu của tháng 7 và

trước 31/12 hàng năm, khi cấp Công đoàn Bộ sẽ bù trừ với tiền đoàn phí công đoàn của các đơn vị phải nộp về Công đoàn Bộ theo quy định tại mục 3, Điều 6 tại Quy chế này.

### **CHƯƠNG III : QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC, CHẾ ĐỘ CHI TIÊU**

#### **Điều 8. Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo đoàn viên và người lao động**

##### ***1. Chi hoạt động đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động.***

###### **1.1. Chi cho công tác tư vấn pháp luật**

###### **a) Chi cho công tác tư vấn pháp luật về lao động, công đoàn lưu động**

- Chi thuê hội trường (theo báo giá tại thời điểm tổ chức);
- Chi hỗ trợ tiền nước uống và suất ăn cho người lao động: mức chi tối đa 40.000 đồng/người/cuộc;

- Chi phần thưởng cho người lao động tham gia trả lời các câu hỏi: mức chi 30.000 đồng đến 50.000 đồng/người/phần thưởng;

- Chi thù lao báo cáo viên, cộng tác viên được mời tư vấn lưu động; viết nội dung hỏi đáp, tình huống... với mức thù lao cho báo cáo viên, cộng tác viên:

- + Đối với cá nhân từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng;

- + Đối với tập thể từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng.

- Chi in ấn tài liệu phát cho người lao động;

- Chi làm ngoài giờ cho các cán bộ công đoàn tham gia thực hiện các cuộc tư vấn lưu động, tiền hỗ trợ xăng xe, phương tiện đi lại công cộng...

###### **b) Chi cho công tác tư vấn pháp luật trực tiếp và các hình thức tư vấn pháp luật khác.**

- Chi các cuộc họp, hội thảo thảo luận về vụ việc tư vấn pháp luật, mức chi theo quy định tại mục 5.2 điều 9 Quy chế này;

- Chi tiền đi lại, hỗ trợ xăng xe, phương tiện đi lại công cộng cho các cán bộ làm công tác tư vấn pháp luật, định mức chi theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị;

- Chi thù lao viết báo cáo, phân tích về vụ việc tư vấn pháp luật: mức chi tối đa 500.000 đồng/người/vụ;

- Chi phụ cấp điện thoại cho cán bộ tư vấn pháp luật: mức chi 200.000 đồng/người/tháng;

- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn;

- Nội dung chi bồi dưỡng, thù lao cho báo cáo viên, cộng tác viên trên cho đối tượng không phải là cán bộ công đoàn. Trường hợp là cán bộ công đoàn do Chủ tịch công đoàn Bộ căn cứ tình hình nguồn tài chính quyết định.

1.2. Chi cho công tác khởi kiện và tham gia tố tụng giải quyết các vụ án tranh chấp lao động tại Tòa án

Công đoàn Bộ đại diện cho người lao động khởi kiện vụ án dân sự nộp các chi phí tham gia tố tụng dân sự bằng nguồn tài chính của công đoàn Bộ, cụ thể là các chi phí sau đây:

- Chi các cuộc họp, hội thảo thảo luận về vụ việc khởi kiện, tham gia tố tụng, mức chi theo quy định tại mục 5.2 điều 9 Quy chế này.

- Chi thù lao nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị hồ sơ khởi kiện cho cán bộ thực hiện khởi kiện, tham gia tố tụng: mức chi 300.000 đồng/người/vụ đối với quy mô từ 1 đến 30 vụ; đối với quy mô trên 30 vụ, Chủ tịch công đoàn Bộ căn cứ nguồn tài chính quyết định theo quy mô, tính chất vụ việc;

- Chi làm ngoài giờ cho các cán bộ công đoàn thực hiện khởi kiện, tham gia tố tụng, định mức chi theo làm thêm giờ theo quy định tại điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020, chi tiền hỗ trợ xăng xe, phương tiện đi lại công cộng... định mức chi theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017.

- Chi thù lao viết báo cáo, phân tích về vụ việc khởi kiện, tham gia tố tụng: mức chi 300.000 đồng/người/vụ đối với quy mô từ 1 đến 30 vụ; đối với quy mô trên 30 vụ, Chủ tịch công đoàn Bộ căn cứ nguồn tài chính quyết định theo quy mô, tính chất vụ việc;

- Chi bồi dưỡng cộng tác viên được mời tư vấn cho công tác khởi kiện và tham gia tố tụng, định mức chi theo quy định tại khoản 4 điều 8 quy chế này;

- Chi thuê luật sư mức tối đa 14.490.000 đồng/vụ. Đối với các vụ án có tính chất phức tạp do Ban Thường vụ công đoàn quyết định và ký kết hợp đồng thuê khoán việc toàn bộ theo quy định của pháp luật hiện hành. Mức bồi dưỡng cho cộng tác viên được mời tư vấn cho công tác khởi kiện và tham gia tố tụng thực hiện theo hình thức hợp đồng khoán việc với chuyên gia;

- Nộp tạm ứng án phí sơ thẩm hoặc phúc thẩm theo yêu cầu của Tòa án;
- Nộp một số lệ phí theo yêu cầu của Tòa án:
  - + Lệ phí cấp bản sao bản án, quyết định và các giấy tờ khác của Tòa án; lệ phí sao chụp tài liệu, chứng cứ có trong hồ sơ vụ việc do Tòa án thực hiện; lệ phí cấp bản sao bản án, quyết định của Tòa án; lệ phí cấp bản sao các giấy tờ khác của Tòa án;
  - + Lệ phí xét tính hợp pháp của cuộc đình công;
  - + Lệ phí nộp đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản;
  - + Lệ phí thực hiện ủy thác tư pháp của Tòa án nước ngoài tại Việt Nam.
- Nộp chi phí thi hành án dân sự bao gồm:
  - + Chi phí cưỡng chế thi hành án do công đoàn nộp hoặc được khấu trừ vào tiền thu được, tiền bán đấu giá tài sản kê biên, kể cả tài sản đang do người thứ ba giữ. Sau khi xử lý tài sản hoặc thu được tiền, chấp hành viên phải làm thủ tục hoàn trả ngay các khoản tiền đã tạm ứng trước đó.
  - + Công đoàn nộp chi phí áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời trong trường hợp công đoàn yêu cầu tòa án áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời.
- Chi phí tố tụng khác: Chi phí cho người làm chứng; chi phí cho người phiên dịch, luật sư, một số chi phí tố tụng khác theo yêu cầu của Tòa án...
- Chi khen thưởng thắng kiện: mức chi 300.000 đồng/người/vụ đối với quy mô từ 1 đến 30 vụ; đối với quy mô trên 30 vụ, Thủ trưởng cơ quan căn cứ nguồn tài chính quyết định theo quy mô, tính chất vụ việc;
- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn.

## **2. Thăm hỏi, trợ cấp.**

### **2.1. Chi trợ cấp, hỗ trợ, thăm hỏi đối với cán bộ chuyên trách Công đoàn Bộ:**

- Cán bộ chuyên trách công đoàn Bộ khi bị ốm đau, tai nạn, dịch bệnh phải điều trị tại bệnh viện (nội, ngoại trú) được chi thăm hỏi tối đa 1.000.000 đồng/lần, một năm không quá 2 lần; bị bệnh hiểm nghèo được trợ cấp tối đa 3.000.000 đồng/người/năm; bị tử vong, thân nhân của CBCC được hỗ trợ tối đa 5.000.000 đồng; chi phúng viếng 1.000.000 đồng và tiền hương, hoa.
- Cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con của cán bộ công đoàn chuyên trách bị tử vong được trợ cấp tối đa 3.000.000 đồng/người; Chi phúng viếng 1.000.000 đồng và tiền hương, hoa.



- Gia đình cán bộ chuyên trách công đoàn Bộ gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn, tai nạn, dịch bệnh hoặc lý do đặc biệt khác được trợ cấp tối đa 3.000.000 đồng/lần; có người thân (cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con) ốm đau dài ngày, tai nạn phải điều trị được thăm hỏi tối đa 1.000.000 đồng/lần, một năm không quá 2 lần.

2.2. Chi tặng quà cho CBCC trong các cơ quan công đoàn khi nghỉ hưu, chuyển công tác sang đơn vị khác:

- Cán bộ công đoàn chuyên trách Công đoàn Bộ khi nghỉ hưu được chi tặng quà: Mức chi tối đa tối đa: 3.000.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi cán bộ Công đoàn Bộ chuyên trách nghỉ hưu nhân dịp ngày thành lập Công đoàn Việt Nam và Tết Nguyên đán, mức chi tối đa: 300.000đồng/người/lần.

- Chi thăm hỏi cán bộ chuyên trách Công đoàn Bộ đã nghỉ hưu bị bệnh hiểm nghèo, mức chi tối đa: 1.000.000đồng/người/lần/năm.

- Chi phúng viếng cán bộ chuyên trách Công đoàn Bộ đã nghỉ hưu bị tử vong, mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/người và tiền mua hương, hoa.

- Cán bộ công đoàn chuyên trách Công đoàn Bộ khi chuyển công tác sang đơn vị khác được tặng quà. Mức chi tặng quà tối đa: 2.000.000 đồng/người.

- Các đồng chí là Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra công đoàn khi thôi tham gia Ban Chấp hành, Ủy ban Kiểm tra được chi tặng quà, mức chi tối đa: 2.000.000 đồng/người.

2.3. Chi thăm hỏi, trợ cấp đối với các đồng chí là Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ủy ban kiểm tra Công đoàn Bộ, tổ trưởng tổ công đoàn và đoàn viên trong các đơn vị thuộc Công đoàn Bộ chi trả.

- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ủy ban kiểm tra, ủy viên các Ban, kế toán, thủ quỹ Công đoàn Bộ, đoàn viên công đoàn thuộc Tổ công đoàn các Vụ và Văn phòng Đảng – Đoàn thể khi bị ốm đau, tai nạn phải điều trị nội, ngoại trú được chi thăm hỏi tối đa 500.000đồng/người/lần, một năm không quá hai lần; chi trợ cấp khi bị mắc bệnh hiểm nghèo,tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, thiên tai, hỏa hoạn gây tổn thất về sức khỏe hoặc tài sản được trợ cấp tối đa 2.000.000đ/người/năm.

- Chi thăm hỏi tặng quà cho đoàn viên công đoàn thuộc Tổ công đoàn các Vụ và Văn phòng Đảng – Đoàn thể thuộc đối tượng hưởng từ kinh phí Công

đoàn Bộ nhân dịp tết cổ truyền, tặng quà sinh nhật cho đoàn viên công đoàn. Chủ tịch Công đoàn Bộ căn cứ vào tình hình kinh phí cụ thể hàng năm để quyết định mức cụ thể nhưng mức tặng quà tết cổ truyền (nếu có) không quá 1.000.000 đồng/người/năm; tặng quà sinh nhật không quá 200.000 đồng/người/năm.

- Đoàn viên công đoàn đang làm việc tại các cơ quan đơn vị thuộc các Vụ và Văn phòng Đảng – Đoàn thể hưởng từ nguồn kinh phí Công đoàn Bộ bị tử vong do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thiên tai, dịch bệnh, bệnh hiểm nghèo thì thân nhân được hỗ trợ tối đa 3.000.000 đồng/người, chi phúng viếng 500.000 đồng/người và tiền mua hương, hoa; cha, mẹ đẻ bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng và con của đoàn viên từ trần mức phúng viếng 500.000 đồng và tiền mua hương, hoa; gia đình đoàn viên có người thân (cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con) ốm đau dài ngày, bệnh hiểm nghèo, tai nạn nặng phải điều trị được thăm hỏi tối đa 500.000 đồng/lần, một năm không quá hai lần.

- Đối với Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ hoặc các trường hợp không thuộc đoàn viên Công đoàn Bộ có mối quan hệ công tác, giúp đỡ, phối hợp và hỗ trợ cho hoạt động của Công đoàn Bộ khi bị tử trần hoặc có người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con) từ trần hoặc ốm đau dài ngày, Ban Thăm hỏi Công đoàn đề xuất bằng văn bản trình Chủ tịch Công đoàn Bộ quyết định mức thăm hỏi, phúng viếng nhưng không thấp hơn mức thăm hỏi đối với đoàn viên.

Trong trường hợp phải chi cao hơn hoặc trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch Công đoàn Bộ xem xét, quyết định.

- Phân cấp chi thăm hỏi, trợ cấp như sau:

+ Công đoàn Bộ ủy quyền Tổ công đoàn các Vụ và Văn phòng Đảng – Đoàn thể trực tiếp thăm hỏi đối với đoàn viên công đoàn đơn vị mình theo phương thức sau: Khi đơn vị có đoàn viên công đoàn trong diện thăm hỏi, Tổ công đoàn thông báo lên Công đoàn Bộ biết, gửi phiếu thăm hỏi (theo mẫu) đến Ban Thăm hỏi Công đoàn Bộ để tổng hợp và chi tiền thăm hỏi.

+ Công đoàn Bộ trực tiếp thăm hỏi đối với các trường hợp còn lại.

+ Đối với đoàn viên công đoàn thuộc các công đoàn cơ sở đã được Công đoàn Bộ phân cấp kinh phí thì đối tượng chi và mức chi thăm hỏi, trợ cấp do công đoàn cơ sở quyết định theo quy chế quản lý, thu, chi tài chính của công đoàn cơ sở.

### **3. Chế độ chi hoạt động xã hội.**

- Mức chi thăm hỏi, động viên đoàn viên gặp khó khăn do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thiên tai, dịch bệnh, bệnh hiểm nghèo, thăm hỏi thương binh, gia đình có công với cách mạng, nạn nhân bị ảnh hưởng chất độc màu da cam nhân ngày thương binh, liệt sỹ từ nguồn ngân sách công đoàn, mức chi tối đa: 500.000 đồng/người/lần. Số lượng người thăm hỏi, mức thăm hỏi do Chủ tịch công đoàn Bộ quyết định.

- Lãnh đạo Công đoàn đi thăm hỏi, động viên các đơn vị bộ đội, công nhân, viên chức, lao động ở biên giới, hải đảo, gặp mặt, tặng quà gia đình chính sách, thăm các Trung tâm Điều dưỡng thương, bệnh binh, trại trẻ mồ côi, ủng hộ quỹ đền ơn, đáp nghĩa.... mức chi do Chủ tịch công đoàn Bộ xem xét, quyết định.

### **4. Chế độ chi cộng tác viên.**

a) Các tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp, giúp đỡ hoạt động cho tổ chức công đoàn, được chi cộng tác viên theo mức:

- Đối với cá nhân từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng;
- Đối với tập thể từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng.

b) Đối với cộng tác viên, Lãnh đạo Bộ, Ngành, Các đơn vị thường xuyên có quan hệ giúp đỡ, hỗ trợ Công đoàn Bộ trong trường hợp ốm đau, bệnh tật, bị tử vong hoặc có người thân (cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con) bị tử vong, mức chi thăm hỏi, phúng viếng từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người/lần.

c) Chi chúc mừng các đơn vị, cá nhân nhân dịp các ngày lễ kỷ niệm như : Ngày Nhà giáo Việt Nam, ngày Thầy thuốc Việt Nam, ngày Báo chí cách mạng Việt Nam.... mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/đơn vị.

### **5. Khen thưởng.**

Thực hiện theo Quyết định số 1689/QĐ-TLĐ ngày 12 tháng 11 năm 2019 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy chế khen thưởng của tổ chức công đoàn.

Nguồn kinh phí chi khen thưởng của Công đoàn Bộ do Thủ trưởng đơn vị dự toán đề nghị Công đoàn Viên chức phê duyệt trong dự toán hàng năm, nhưng mức tối đa không quá 8% chi hoạt động thường xuyên của đơn vị (chi hoạt động thường xuyên không bao gồm chi XDCB, mua sắm TSCĐ; nguồn kinh phí khen

thưởng không bao gồm thưởng thu, nộp tài chính công đoàn, thưởng danh hiệu thi đua hàng năm của CBCC cơ quan).

## **Điều 9. Chi tuyên truyền đoàn viên và người lao động.**

### **1. Tuyên truyền.**

- Chi tổ chức nói chuyện thời sự, chính sách; tổ chức hội nghị phổ biến, hướng dẫn về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, pháp luật cho đoàn viên, người lao động; tổ chức triển lãm, sáng tác văn học, thơ ca, tranh vẽ về đề tài công nhân lao động; tuyên truyền, cổ động, pano, áp phích, chi hoạt động câu lạc bộ, mua sách, báo, tạp chí công đoàn, chi tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng: đài, báo, tạp chí, truyền hình.

- Họp báo, hội nghị, hội thảo chuyên đề, hội thi về hoạt động tuyên truyền.

- Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của tổ chức công đoàn như: Báo Lao động, Tạp chí Lao động và Công đoàn, Tạp chí Bảo hộ Lao động và sách, ấn phẩm của Nhà Xuất bản Lao động, báo mạng... phục vụ cho công tác tuyên truyền, giáo dục.

- Chi tiền giấy, bút cho các hoạt động tuyên truyền trên bảng tin, mạng thông tin truyền thông.

- Chế độ chi bồi dưỡng họp báo, gặp gỡ phóng viên báo chí mức chi tối đa 500.000 đồng/người/cuộc.

### **2. Tổ chức phong trào thi đua.**

- Chi phối hợp tổ chức phát động thi đua; sơ kết, tổng kết thi đua, khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua.

- Chi tổ chức gặp mặt, tuyên dương tập thể, cá nhân điển hình, tiên tiến trong các phong trào thi đua, các hoạt động chuyên đề của công đoàn.

- Chi tổ chức hội thi cán bộ công đoàn giỏi.

### **3. Tổ chức hoạt động văn hóa, thể thao.**

#### **3.1. Chế độ chi tổ chức các cuộc thi.**

a) Chi giải thưởng: Căn cứ tính chất, quy mô cuộc thi, Chủ tịch Công đoàn Bộ quyết định mức chi giải thưởng cho tập thể, cá nhân dự thi.

b) Chi hỗ trợ: Đoàn viên công đoàn luyện tập, tham gia các cuộc thi, hội diễn,... mức chi tối đa 100.000 đồng/người/ngày.

c) Chi bồi dưỡng ra đề thi, đáp án: Mức chi tối đa 200.000 đồng/1 đề thi/1 đáp án.

d) Chi bồi dưỡng Ban giám khảo, Trọng tài chấm thi.

- Mức chi cho Ban giám khảo, trọng tài tối đa 200.000 đồng/người/ngày. Thư ký cho cuộc thi mức chi bằng 50% bồi dưỡng Ban giám khảo, Trọng tài chấm thi.

- Chế độ chi bồi dưỡng đối với Ban tổ chức các cuộc thi thực hiện theo chế độ chi hội nghị tại mục 5.3 Điều 9 Quy chế này.

- Đối với các cuộc thi phải mời các chuyên gia, các nhà nghiên cứu, nhà văn, nghệ sỹ ra đề thi, tham gia Ban giám khảo, chấm thi phải chi bồi dưỡng mức cao hơn do Chủ tịch Công đoàn xem xét, quyết định.

### 3.2. Các hoạt động khác về Văn hóa thể thao.

- Chi hội nghị, hội thảo chuyên đề về hoạt động văn hóa, thể thao.

- Chi hỗ trợ hoạt động phong trào xây dựng đơn vị văn hóa; phòng chống tệ nạn xã hội cho đoàn viên công đoàn và người lao động; chi hỗ trợ cho người lao động tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao; chi khen thưởng tổng kết hoạt động văn hóa, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội.

- Chi hỗ trợ mua sắm phương tiện hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao.

- Chi bồi dưỡng cho ban tổ chức, vận động viên, diễn viên tham gia hội diễn văn nghệ, thi đấu thể thao do công đoàn tổ chức; chi khen thưởng tập thể, cá nhân đạt giải trong các cuộc hội diễn, hội thao do công đoàn tổ chức.

### **4. Tổ chức các hoạt động về giới, bình đẳng giới và một số hoạt động khác.**

- Chi hoạt động phong trào nữ công nhân viên chức người lao động.

- Chi cho các hoạt động tuyên truyền về giới, bình đẳng giới và lòng ghép giới các hoạt động về dân số, sức khỏe sinh sản, kế hoạch hóa gia đình, phòng chống bạo lực gia đình.

- Chi tuyên truyền, tổ chức các hoạt động nhân ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Gia đình Việt Nam 28/6, ngày Quốc tế Hạnh phúc 20/3, tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới (15/11-15/12), ngày Dân số 26/12...

- Chi hội thi, hội nghị, gặp mặt điển hình tiên tiến trong nữ đoàn viên công đoàn.

- Chi hoạt động của Ban Nữ công quần chúng, Câu lạc bộ nữ công cơ sở, hội thi cán bộ nữ công giỏi, hội thi chuyên đề nữ công, phong trào thi đua giỏi việc nước đảm việc nhà.

- Chi hỗ trợ khen thưởng, động viên con CBCCVN-LĐ, đoàn viên công đoàn học giỏi, đạt giải trong các kỳ thi trong nước và quốc tế, học sinh nghèo vượt khó học giỏi, các hoạt động hỗ trợ tổ chức, tặng quà cho thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu cho con của đoàn viên công đoàn.

### **5. Chi đại hội, Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề.**

5.1. Chi Đại hội công đoàn (Thực hiện theo quy định riêng của Tổng Liên đoàn và Công đoàn Viên chức Việt Nam).

5.2. Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề.

a) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu dự hội nghị, hội thảo, tập huấn:

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: mức chi tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: mức chi tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

b) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu dự hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ủy ban Kiểm tra Công đoàn Bộ:

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: mức chi tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: mức chi tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

c) Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

d) Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại điểm a, khoản 5.2 Điều này không đủ chi phí, Chủ tịch Công đoàn Bộ căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức 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 cao hơn mức khoán bằng tiền tại điểm a, khoản 5.2 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị chủ trì hội nghị được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

### 5.3. Các khoản chi khác về hội nghị, hội thảo, tập huấn.

#### a) Chi bồi dưỡng người chủ trì hội thảo, viết bài tham luận.

- Chi bồi dưỡng người chủ trì hội thảo, tổng hợp ý kiến hội thảo: Mức chi tối đa 150.000 đồng/người/cuộc.

- Chi bồi dưỡng viết bài tham luận: Các cuộc hội thảo, hội nghị phải đặt bài tham luận (thủ trưởng đơn vị dự toán duyệt số lượng bài tham luận), mức chi tiền thù lao cho đại biểu có bài tham luận đặt trước 100.000 đồng/bài.

Đối với các chuyên gia, nhà nghiên cứu... phải chi bồi dưỡng đặt bài tham luận mức cao hơn, Chủ tịch Công đoàn Bộ xem xét, quyết định.

#### b) Chi bồi dưỡng phóng viên, báo chí đến đưa tin hội nghị, hội thảo, tập huấn:

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: mức chi tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: mức chi tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

#### c) Chi nhân viên phục vụ.

- Chi bồi dưỡng nhân viên, lái xe trực tiếp phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn, hợp báo: Mức chi tối đa 100.000 đồng/người/ngày.

Số lượng nhân viên phục vụ do Chủ tịch công đoàn Bộ xem xét, quyết định.

#### d) Thanh toán tiền công tác phí của CBCC dự hội nghị, hội thảo, tập huấn.

- Công đoàn Bộ cử CBCC đi dự hội nghị, hội thảo, tập huấn do các Công đoàn Bộ tổ chức hoặc Công đoàn cấp trên tổ chức (bao gồm cả hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ủy ban Kiểm tra) chi công tác phí theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy chế này.

- Cán bộ công đoàn cơ sở.

Cơ quan công đoàn tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn (bao gồm cả hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ) có trách nhiệm thanh toán tiền phương tiện đi, về, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền lưu trú cho cán bộ công đoàn cơ sở theo chế độ công tác phí hiện hành.

#### 5.4. Chế độ chi cho giảng viên, báo cáo viên.

a) Thù lao cho giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả tiền soạn bài):

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng, Chủ tịch Tổng Liên đoàn, Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương, mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch Tổng Liên đoàn, Thứ trưởng, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương; Giáo sư, Chuyên gia cao cấp, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, Tiến sỹ khoa học, mức tối đa 1.500.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Lãnh đạo cấp Cục, Vụ, Viện, Tỉnh ủy viên, Trưởng, Phó các Sở, Ban ngành cấp tỉnh và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư, Tiến sỹ, giảng viên chính, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại là CBCC công tác tại các cơ quan, đơn vị Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng trên), mức chi tối đa 800.000 đồng/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo là CBCC công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống, mức chi tối đa 500.000 đồng/người/ buổi.

Đối với giảng viên, báo cáo viên là nhà khoa học, nhà nghiên cứu,... thù lao giảng bài phải chi mức cao hơn do Thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét, quyết định nhưng tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/buổi.

b) Phụ cấp tiền ăn, phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên:

- Tùy theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học cơ quan công đoàn quyết định chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên, báo cáo viên tối đa bằng mức chi phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành.



- Trường hợp cơ quan công đoàn không có phương tiện đưa, đón, không bố trí được phòng nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên thì được thanh toán tiền đưa, đón và tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên theo chế độ công tác phí hiện hành.

#### 5.5. Các khoản chi khác về công tác tuyên truyền đoàn viên và người lao động.

Các hoạt động chi tuyên truyền đoàn viên và người lao động quy định tại Điều 9 quy chế này, căn cứ khả năng ngân sách từng năm, nhu cầu thực tiễn và chế độ tài chính hiện hành, các Ban được giao chủ trì lập dự toán chi tiết gửi Kế toán Công đoàn Bộ thẩm định, trình Chủ tịch Công đoàn phê duyệt dự toán trước khi thực hiện.

### **Điều 10. Chi quản lý hành chính.**

#### 1. Thanh toán dịch vụ công cộng.

Bao gồm tiền nhiên liệu, tiền khoán phương tiện theo chế độ và các khoản thanh toán dịch vụ công cộng khác (nếu có).

#### 2. Vật tư văn phòng.

Bao gồm văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật tư văn phòng khác.

#### 3. Thông tin liên lạc.

3.1. Mức chi trang cấp điện thoại, thanh toán tiền điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động cho cán bộ công đoàn như sau:

- Chủ tịch Công đoàn Bộ chuyên trách được chi trang cấp điện thoại, thanh toán tiền điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động theo mức: Trang cấp điện thoại cố định 300.000 đồng, điện thoại di động 3.000.000 đồng; cước phí điện thoại 500.000 đồng/tháng

- Phó Chủ tịch Công đoàn chuyên trách được hỗ trợ tiền cước phí điện thoại theo mức: 300.000 đồng/tháng.

- Kế toán, thủ quỹ Công đoàn được hỗ trợ tiền cước phí điện thoại theo mức: 100.000 đồng/người/tháng.

#### 3.2. Chi trang cấp điện thoại.

- Cán bộ trong đối tượng đã được Công đoàn Bộ chi tiền mua điện thoại di động, trong nhiệm kỳ đại hội được điều động sang cơ quan khác hoặc thôi không giữ chức vụ thì cơ quan không thu hồi tiền trang cấp điện thoại di động. Nếu điều động trong nội bộ tổ chức công đoàn, cơ quan tiếp nhận không chi tiền trang cấp điện thoại di động.

- Các chức danh được trang cấp điện thoại di động (theo quy định tại Quyết định 4291/QĐ-TLĐ) năm năm (05) được cấp tiền mua điện thoại di động một lần (tính theo nhiệm kỳ đại hội). Trường hợp được bầu bổ sung (hoặc bổ nhiệm) nhưng không đủ 05 năm vẫn được hưởng tiền trang cấp theo quy định. Cán bộ được cấp tiền mua điện thoại di động khi hư hỏng tự sửa chữa, thay thế.

- Các chức danh được thanh toán cước phí điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động khi có quyết định nghỉ hưu, hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác cơ quan thôi chi tiền cước phí điện thoại kể từ ngày có quyết định, trường hợp chậm nhất trong tháng có quyết định.

#### 4. Chế độ công tác phí.

Chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính. Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động, Công đoàn Bộ quy định một số định mức chi cụ thể như sau:

##### 4.1. Thanh toán tiền vé máy bay:

- Cán bộ Công đoàn Bộ khi đi công tác theo nhiệm vụ do của tổ chức Công đoàn Bộ giao được thực hiện như sau: Trong các chuyến công tác ngoài Hà Nội, cố gắng kết hợp với các chuyến công tác của chuyên môn để tiết kiệm chi phí, trong trường hợp không thể kết hợp với chuyên môn thì tùy tính chất của chuyến công tác, Chủ tịch Công đoàn Bộ xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và thực hiện thanh toán công tác phí như sau:

- Các chức danh có hệ số phụ cấp từ 0,7 trở lên được thanh toán tiền vé máy bay hạng ghế phổ thông khi đi công tác trong nước, trường hợp chuyến công tác cần cử người không thuộc đối tượng trên đi công tác để giải quyết công việc đột xuất, Chủ tịch công đoàn Bộ xem xét, quyết định việc thanh toán tiền vé máy bay.

##### 4.2. Thanh toán 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).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ người.

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

##### a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

##### b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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 đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Trường hợp đi công tác tại 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 là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn đi 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 vượt mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; 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.

e) Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ.

#### 4.4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng.

Đối với công chức, người lao động thường xuyên phải đi giao dịch với kho bạc, ngân hàng, bưu điện và các công việc lưu động khác thì được thanh toán khoản công tác phí 500.000 đồng/người/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe.

Các đối tượng được thanh toán khoản công tác phí theo tháng nếu được cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú của đợt công tác đó theo quy định tại Quy chế; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

#### 5. Chế độ chi tiếp khách.

Chế độ chi tiếp khách trong nước thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định về chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch công đoàn Bộ xem xét, quyết định mức chi.

Mức chi tiếp khách:

- Chi nước uống tối đa: 30.000 đồng/người/buổi (1 buổi = ½ ngày).
- Chi mời cơm tối đa: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

#### 6. Chi phúc lợi tập thể.

Chi hỗ trợ may trang phục:

- Cán bộ công đoàn chuyên trách được chi hỗ trợ may trang phục tối đa 2.000.000 đồng/người/năm (theo Quyết định 4291/QĐ-TLĐ).

- Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra công đoàn Bộ được hỗ trợ may trang phục (theo Quyết định 831/TLĐ hoặc thực hiện theo quy định mới thay thế của Tổng Liên đoàn) 1.000.000/nhiệm kỳ hoạt động, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra được hỗ trợ may trang phục 500.000 đồng/người/nhiệm kỳ. Trường hợp có cán bộ bổ sung thay thế và thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp thì được trợ cấp.

#### 7. Chế độ chi Hội nghị sơ kết, tổng kết của Công đoàn Bộ.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu dự Hội nghị sơ kết, tổng kết của Công đoàn Bộ.
- Chi giải khát giữa giờ.

- Các khoản chi khác về Hội nghị sơ kết, tổng kết của Công đoàn Bộ;
- + Chi bồi dưỡng người chủ trì hội thảo, viết bài tham luận;
- + Chi bồi dưỡng người chủ trì hội thảo, tổng hợp ý kiến hội thảo;
- + Chi bồi dưỡng viết bài tham luận;
- + Chi nhân viên phục vụ....

(Định mức chi áp dụng theo khoản 5 Điều 9 Quy chế này).

8. Chi nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế,... các chuyên đề hoạt động của công đoàn.

Thực hiện theo Quyết định số 1853/QĐ-TLĐ ngày 02/11/2018 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định tạm thời về định mức cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản trong các cơ quan công đoàn.

### **Điều 11. Chi phụ cấp cán bộ công đoàn.**

Chi phụ cấp kiêm nhiệm và phụ cấp trách nhiệm: thực hiện theo Quyết định số 3226/QĐ-TLĐ ngày 20/9/2021 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Quy định chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn.

Nguyên tắc chi trả phụ cấp kiêm nhiệm và phụ cấp trách nhiệm:

- Đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng của công đoàn cùng cấp theo quy định của Tổng Liên đoàn và hàng năm phải được dự toán, quyết toán công khai, minh bạch, đủ thủ tục, chứng từ theo quy định.

- Cán bộ tham gia Ban chấp hành công đoàn ở cấp nào do công đoàn cấp đó chi trả; cán bộ công đoàn tham gia ban chấp hành công đoàn nhiều cấp chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm ban chấp hành cấp cao nhất. Trong một cấp công đoàn, cán bộ giữ nhiều chức danh được hưởng phụ cấp cao nhất trong suốt thời gian giữ chức vụ đó.

- Cán bộ công đoàn khi thôi giữ chức vụ thì thôi hưởng phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp trách nhiệm từ tháng tiếp theo.

- Phụ cấp trách nhiệm và phụ cấp kiêm nhiệm đối với cán bộ công đoàn trong Quy định này không dùng để đóng bảo hiểm xã hội.

Nội dung chi phụ cấp cán bộ công đoàn cụ thể như sau:

| <b>Chức danh</b>                       | <b>Phụ cấp kiêm nhiệm</b>                     | <b>Hệ số phụ cấp trách nhiệm (tính theo mức lương cơ sở)</b> |
|--|---|--|
| Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn Bộ     |   | 0,2  |
| Ủy viên Ủy Ban Kiểm tra                |   | 0,15   |
| Ủy viên Ban nữ công quần chúng         |   | 0,10   |
| Kiểm nhiệm kế toán trưởng và kế toán   | 1,0 mức lương cơ sở                           |  |
| Chủ tịch kiêm nhiệm                    | 10% mức lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội |  |
| Phó Chủ tịch kiêm nhiệm                | 7% mức lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội  |  |
| Thủ quỹ kiêm nhiệm                     | 0,2 mức lương cơ sở                           |  |
| Tổ trưởng Công đoàn thuộc Công đoàn Bộ |   | 0,08   |
| Tổ phó tổ công đoàn thuộc Bộ           |   | 0,05   |

## **Điều 12: Hồ sơ, chứng từ thanh toán**

### **1. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, tọa đàm:**

- Kế hoạch hoặc Giấy mời tham dự tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, tọa đàm.
- Dự toán kinh phí.
- Giấy đề nghị thanh toán, bảng kê thanh toán.
- Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính đối với các khoản mua sắm hàng hóa, thuê mướn, dịch vụ (nếu có).
- Danh sách đại biểu tham dự có đầy đủ chữ ký của đại biểu.

- Giấy biên nhận và bài viết, bài giảng của người viết tham luận, giảng viên, báo cáo viên.

- Các chứng từ khác liên quan (nếu có).

## **2. Chi thăm hỏi:**

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Phiếu thăm hỏi đoàn viên được Chủ tịch công đoàn Bộ ký duyệt.

- Hóa đơn tài chính, chứng từ mua hàng hóa (nếu có)

## **3. Chi khen thưởng:**

- Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Danh sách ký nhận của cá nhân, tập thể được khen thưởng hoặc chứng từ thanh toán chuyển khoản.

- Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính đối với các khoản mua sắm hàng hóa, dịch vụ (nếu có)

## **4. Tổ chức các hoạt động về văn hóa, thể thao, hội thi:**

- Quyết định hoặc Kế hoạch, văn bản triển khai tổ chức hoạt động của Công đoàn Bộ, kết quả tổng hợp kết quả thi đấu, kết quả cuộc thi (nếu có).

- Dự toán kinh phí.

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Danh sách ký nhận của các vận động viên, các đội thi đấu thể thao, diễn viên tham gia phong trào.

- Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính đối với các khoản mua sắm hàng hóa, thuê mướn, dịch vụ (nếu có)

- Các chứng từ khác liên quan (nếu có).

## **5. Chi trực tiếp cho cá nhân được giao nhiệm vụ:**

- Chi phụ cấp:

- + Giấy đề nghị thanh toán.

- + Danh sách có chữ ký nhận tiền hoặc chứng từ thanh toán chuyển khoản.

- Đi công tác địa phương:

- + Giấy đề nghị thanh toán, bảng kê thanh toán.

- + Giấy mời, văn bản cử đi công tác hoặc kế hoạch công tác đã được phê duyệt.

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Công đoàn Bộ và ký xác nhận, đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách).

+ Hóa đơn phòng nghỉ, hóa đơn mua vé tàu xe, xăng xe, vé máy bay (kèm theo vé).

- Một số khoản chi khoán cho cá nhân:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Danh sách có chữ ký nhận tiền hoặc chứng từ thanh toán chuyên khoản.

#### **6. Chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuê ngoài**

- Dự toán kinh phí.

- Giấy đề nghị thanh toán

- Báo giá, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính theo quy định.

### **CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Khi các văn bản pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

a) Chủ tịch Công đoàn Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài chính công đoàn; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí theo quy định của Nhà nước, của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam và Quy chế này.

b) Kế toán Công đoàn Bộ tham mưu giúp Chủ tịch Công đoàn Bộ tổ chức thực hiện Quy chế này; kịp thời tổng hợp những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và cập nhật những văn bản quy phạm pháp luật, quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có liên quan đến nội dung, mức chi, quản lý, sử dụng kinh phí để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế; trong trường hợp chưa kịp điều chỉnh, sửa đổi Quy chế thì áp dụng thực



hiện theo các quy định của văn bản mới của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

c) Ủy ban kiểm tra Công đoàn Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, giám sát Công đoàn Bộ trong việc thực hiện Quy chế.

**Điều 15:** Các Ban, các Công đoàn cơ sở, Tổ công đoàn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế quản lý và thu chi tài chính của Công đoàn Bộ Tư pháp đến toàn thể cán bộ, đoàn viên công đoàn trong đơn vị.

**Điều 16:** Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Ban thường vụ Công đoàn Bộ để hướng dẫn thực hiện và xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

**TM. BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH**

**Khương Thị Thanh Huyền**