

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

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

Số: **164**/QĐ-VP

Quảng Trị, ngày **02** tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 40/2006/QĐ/UBND ngày 13/4/2006 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

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

Căn cứ Công văn số 15 CĐVP-KT ngày 20/3/2015 của Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Văn phòng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

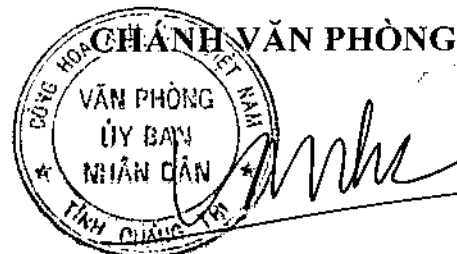
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 419/QĐ-VP ngày 22/09/2011 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 3. Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, Quản trị - Tài vụ, Ban tiếp công dân tỉnh, , Giám đốc các Trung tâm và cán bộ công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch, các PCT (bc);
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu VT, TC-HC, BTCĐ, TV.



Nguyễn Văn Bốn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **164** /QĐ - VP ngày **02/4/2015**
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị nhằm thực hiện công tác chi tiêu trong nội bộ cơ quan Văn phòng đi vào nề nếp, tiết kiệm và đảm bảo đúng quy định của Nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Tiền lương, phụ cấp lương, chế độ làm thêm giờ, ngoài giờ

- Lương và phụ cấp lương: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Lương làm thêm giờ, ngoài giờ: Khi làm thêm giờ, ngoài giờ được thanh toán theo chế độ hiện hành;

*** Những công việc sau đây không được thanh toán làm thêm giờ:**

- Lái xe đi sớm về muộn các ngày làm việc trong tuần;
- Lễ tân đi sớm về muộn các ngày làm việc trong tuần;
- Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan tham gia tiếp khách ngoài giờ hành chính;
- Trong trường hợp công chức và người lao động được cử đi công tác, đi họp, hội nghị đi làm các công việc đã được hưởng chế độ công tác phí.

*** Số giờ làm thêm:**

- Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày (không quá 4 giờ/ngày);
- Thời gian làm thêm vào ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết không quá 12 giờ trong ngày;
- Tổng số giờ làm thêm trong một tháng không quá 30 giờ;

- Tổng số giờ làm thêm nếu không được sắp xếp nghỉ bù thì sẽ được thanh toán nhưng một năm thanh toán không quá 200 giờ;

- Riêng bộ phận Văn thư và Đội xe được thanh toán 300 giờ /năm theo Công văn số 3688/ UBND-TM ngày 16/10/2014 của UBND tỉnh;

- Các đồng chí Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, bộ phận Văn thư và Đội xe không lập giấy đăng ký làm thêm giờ. Chỉ lập giấy báo thêm giờ;

- Công chức, viên chức và người lao động có kế hoạch làm thêm giờ phải đăng ký từ đầu tháng.

- Giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu in sẵn), do đồng chí Chánh Văn phòng ký duyệt;

Cuối tháng bộ phận Tài vụ căn cứ giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ đã được ký duyệt của toàn cơ quan để tổng hợp thanh toán một lần.

Điều 3. Bảo hiểm xã hội

Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước

Điều 4. Chế độ công tác phí và thanh toán tiền tàu xe đi phép thanh toán theo quy định hiện hành.

1. Chế độ phụ cấp lưu trú:

1.1 Đi công tác nội tỉnh:

+ Đi công tác vùng đồng bằng, trung du trong nội tỉnh có khoảng cách 10 km trở lên:

- Vùng đồng bằng: 100.000 đồng/ngày/người, nếu đi về trong ngày 70.000 đồng/ngày/người;

- Vùng trung du: 120.000 đồng/ngày/người, nếu đi về trong ngày 85.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác vùng sâu, biên giới, hải đảo:

- Khu vực I: 130.000 đồng/ngày/người, nếu đi về trong ngày 90.000 đồng/ngày/người;

- Khu vực II: 140.000 đồng/ngày/người, nếu đi về trong ngày 100.000 đồng/ngày/người;

- Khu vực III: 150.000 đồng/ngày/người, nếu đi về trong ngày 110.000 đồng/ngày/người;

(Các khu vực I,II,III áp dụng theo Quyết định số 2697/QĐ-UBND ngày 31/12/2010 của UBND tỉnh).

1.2 Đi công tác ngoại tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) được thanh toán phụ cấp công tác phí: 100.000 đồng/ngày/người.

1.3 Khoản công tác :

- Bộ phận Văn thư thường xuyên đi gửi công văn được hưởng mức khoán 200.000đồng/suất/tháng;

- Bộ phận Kế toán thường xuyên đi giao dịch được hưởng mức khoán 200.000đồng/suất/tháng.

2. Chế độ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán theo giá phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) ở khu đô thị loại I

* Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên , mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa: 1.000.000 đồng /ngày/phòng theo tiêu chuẩn người/1 phòng;

* Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25, mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng;

* Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 0,9, mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng;

* Đối với các đối tượng công chức, viên chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 600.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

- Thanh toán theo giá phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) đi công tác các vùng còn lại:

* Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn người/1 phòng;

* Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,05 đến dưới 1,25, mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng;

* Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 0,9, mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng;

* Đối với các đối tượng công chức, viên chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 450.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng;

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc có người khác giới (Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại) thì thanh toán theo mức đối đa không quá mức tiền thuê theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Thanh toán theo giá phòng thuê thực tế (có hoá đơn) nội tỉnh:

* Đối với các đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 0,9 mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa: 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn người/1 phòng;

* Đối với các đối tượng công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng;

+ Trường hợp đi một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (các đối tượng cán bộ công chức còn lại) thì thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

3. Tiêu chuẩn, định mức đi công tác nước ngoài

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

4. Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

+ Hạng ghế thương gia (Business class) dành cho đối tượng là cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên;

+ Hạng ghế thường dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại. (Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng duyệt cho cán bộ, công chức được đi công tác bằng phương tiện máy bay)

5. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép hàng năm.

- Thực hiện theo Thông tư số: 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính.

6. Chế độ thanh toán tham gia soạn thảo, thẩm định chỉnh lý văn bản quy phạm pháp luật.

- Đối tượng tham gia soạn thảo thẩm định, chỉnh lý Văn bản quy phạm pháp luật được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Các chế độ đặc thù: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Chế độ họp, hội nghị

- Thực hiện theo chế độ quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

- Định mức chi: Theo định mức quy định tại Quyết định số 2697/QĐ-UBND ngày 31/12/2010 của UBND tỉnh và Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính.

Điều 6. Sử dụng điện, nước, điện thoại trong cơ quan

- Điện: Cán bộ công chức Văn phòng khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị dùng điện (trừ tủ lạnh), khi sử dụng điều hoà thì phải đóng kín cửa, cuối giờ làm việc phải tắt điều hoà trước 15 phút trước khi ra khỏi phòng;

- Điện thoại: Chỉ sử dụng vào công việc chung không được sử dụng vào việc riêng, khi đàm thoại nên ngắn gọn;

Máy điện thoại bàn tại cơ quan khoán mức sử dụng tối đa cụ thể cho các máy có bảng kê chi tiết kèm theo;

Máy điện thoại di động và điện thoại nhà riêng áp dụng theo Quyết định số: 78/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng chính phủ và theo Công văn số: 2487/UB-TM ngày 02/11/2005 của UBND tỉnh;

- Nước sinh hoạt: Sử dụng tiết kiệm, bộ phận bảo vệ thường xuyên kiểm tra các vòi nước và không cho phép xe các cơ quan đơn vị khác đến rửa xe;

- Phòng làm việc: Đóng chốt tất cả các cửa phòng khi hết giờ làm việc.

Điều 7. Quản lý ô tô phục vụ công tác

- Đối tượng được bố trí xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành

- Định mức sử dụng nhiên liệu:

Theo Quyết định số 86/QĐ-VP ngày 12/02/2007 và các Quyết định bổ sung của Văn phòng về việc ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu cho từng xe.

- Thanh toán nhiên liệu:

Chứng từ thanh toán nhiên liệu bao gồm: Lệnh điều xe (Lãnh đạo Văn phòng uỷ quyền cho Trưởng, Phó phòng QT-TV ký), Lịch trình của xe có xác nhận của phòng QT-TV. Cuối tháng Lãnh đạo Văn phòng uỷ quyền cho phòng QT-TV tổng hợp ghi rõ số Km đầu tháng, số Km cuối tháng, số Km được thanh toán xăng và số Km không được thanh toán.

Điều 8. Tiếp khách

- Đối tượng:

Được quy định tại Mục III của Quyết định số 2694/QĐ-UBND ngày 31/12/2010 của UBND tỉnh về việc quy định chế độ tiếp khách.

- Tiêu chuẩn tiếp khách:

* Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng tiếp khách: Các bộ phận và phòng QT-TV căn cứ quy định chế độ tiếp khách và thành phần, số lượng khách để đề xuất thực đơn phù hợp tránh tình trạng dư thừa, lãng phí;

* Các đoàn khách đến làm việc, học tập nghỉ lại Văn phòng từ một ngày trở lên thì Văn phòng tiếp một bữa cơm thân mật cuối giờ chiều có bia hoặc rượu còn các bữa khác ăn bình thường không có rượu, bia;

* Định mức chi mời cơm thân mật, mức tối đa không quá 150.000 đồng/01 suất (Chi tiếp 01 lần);

* Mời cơm bình thường hằng ngày, mức tối đa không quá 80.000 đồng/01 suất;

* Không tiếp khách bằng rượu ngoại, thuốc lá (trừ khi có ý kiến của Lãnh đạo UBND tỉnh);

* Triệt để thực hành tiết kiệm theo quy định của UBND tỉnh tại công văn số 270/UB - TM ngày 07/02/2005 và Nghị quyết số 89/2006/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2006 của HĐND tỉnh.

* Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng tiếp khách khi đi công tác ngoại tỉnh thì khi thanh toán phải có xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng (cùng đi công tác), hoặc xác nhận của Lãnh đạo UBND tỉnh.

* Hình thức thanh toán bằng chuyển khoản, nếu tiếp khách trong tỉnh phòng QT-TV phải tập hợp hoá đơn phát sinh trong tháng, chuyển qua bộ phận kế toán để tổng hợp nhằm kiểm soát nguồn kinh phí.

Điều 9. Mua sắm tài sản, hàng hoá, công cụ, dụng cụ và đồ rẻ tiền mau hỏng.

- Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ và hàng rẻ tiền mau hỏng do đồng chí Chánh Văn phòng ký duyệt phiếu đề xuất

- Tài sản, CC, DC hàng hoá trong cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc sau:

- Có dự trù được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Có báo giá của đơn vị bán và được Lãnh đạo Văn phòng duyệt;

- Tất cả tài sản, hàng hoá, thiết bị mua sắm trực tiếp giao cho bộ phận Quản trị (Kế toán, Thủ kho không được trực tiếp mua sắm tài sản, hàng hoá, thiết bị);

- Việc mua bán phải đảm bảo quy trình (đề xuất, duyệt giá, hợp đồng (nếu có), nghiệm thu chất lượng, nhận hàng);

- Phải nhập kho, xuất kho đúng quy định;

- Người mua tài sản, hàng hoá phải chịu trách nhiệm về chủng loại, chất lượng, giá cả và phải công khai minh bạch (Khuyến khích dùng những tài sản, thiết bị do trong nước sản xuất).

Điều 10. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Các bộ phận quản lý, sử dụng tài sản phải thường xuyên kiểm tra tài sản để sửa chữa kịp thời các hư hỏng nhằm đảm bảo nâng cao hiệu suất, hiệu quả của tài sản. Khi sửa chữa phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Lập đề xuất, dự toán chuyển phòng QT -TV, kế toán trưởng thẩm định và trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt;

- Hợp đồng, nghiệm thu thanh lý với đơn vị sửa chữa;

- Đối với ô tô phải bảo dưỡng định kỳ, thường xuyên kiểm tra hệ số an toàn. Việc thay thế phụ tùng ô tô định kỳ phải đảm bảo đúng quy trình như sửa chữa tài sản. Việc rửa xe, hút bụi tất cả các xe ô tô tại VP UBND tỉnh được khoán mức tối đa 200.000đồng/1xe ô tô/tháng.

Việc bơm lốp, làm lốp, đảo lốp được thanh toán theo giá thực tế (có xác nhận của đội xe).

Điều 11. Thanh lý tài sản

Những tài sản hết hạn sử dụng hoặc không cần sử dụng được tổ chức định giá để thanh lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Hỗ trợ kinh phí cho công chức viên chức đi học

Cán bộ công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử tham gia các lớp học dài hạn hoặc ngắn hạn được hỗ trợ theo quy định hiện hành của Nhà nước và khả năng kinh phí của cơ quan.

Điều 13. Quy trình thanh toán

- Công chức, viên chức và người lao động sau khi đi công tác về hoặc phục vụ Lãnh đạo tiếp khách hoặc tiếp khách theo uỷ quyền của Lãnh đạo Uỷ ban, Lãnh đạo Văn phòng hoặc mua hàng hoá khi được giao nhiệm vụ chậm nhất sau 5 ngày phải đến Tài vụ làm thủ tục để trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt thanh toán, hoàn ứng. Phòng Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm thẩm định hoá đơn chứng từ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt thanh toán. Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt theo lĩnh vực được phân công và theo mức được uỷ quyền.

- Công chức, viên chức và người lao động chưa thanh toán dứt điểm tạm ứng thì không được tạm ứng tiếp (trừ các đồng chí đi công tác liên tục thời gian cách nhau dưới 3 ngày).

Điều 14. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, VC thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 03/TTLT-BTC-BNV ngày 17/1/2006 của liên Bộ Tài chính - Nội vụ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Xử lý các hành vi vi phạm quy chế

- Các phòng, Ban, Trung tâm, CC,VC và người lao động vi phạm Quy chế này, nếu đã nhắc nhở mà tiếp tục vi phạm thì tùy theo mức độ mà xử lý (không xét danh hiệu thi đua trong năm, phê bình hoặc cảnh cáo ...)

- Hội đồng xử lý vi phạm do Chánh Văn phòng làm chủ tịch, các thành viên gồm: Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Văn phòng.

Điều 16. Điều khoản thi hành

- Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu nội bộ cơ quan theo định kỳ. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề xuất kịp thời với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để điều chỉnh cho phù hợp.

- Công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định được ban hành tại Quy chế này./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Bốn

BẢNG KHOẢN ĐIỆN THOẠI MÁY CỐ ĐỊNH TẠI CƠ QUAN
(Kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị)



T	Chuyên viên	Số	Mức	Ghi
T	Phòng, bộ phận ...	máy	khoản	chú
			1 tháng	
1	Chánh Văn phòng (A. Bốn)	3 553359	350.000	1 người/máy
2	Phó Văn phòng (A. Tuấn)	3 851469	300.000	1 người/máy
3	Phó Văn phòng (A. Thân)	3 552696	300.000	1 người/máy
4	Phó Văn phòng (A. Cửu)	3 577399	300.000	1 người/máy
5	Chuyên viên Tổng hợp (A.Dũng)	3 859653	200.000	1 người/máy
6	Chuyên viên Tổng hợp (C.Hạnh)	3 554631	200.000	1 người/máy
7	Chuyên viên Tài chính –T.mại (A.Thạnh)	3 853102	200.000	1 người/máy
8	Chuyên viên Tài chính –T.mại (A.Dương)	3 577377	200.000	1 người/máy
9	Chuyên viên C.nghiệp- XD (A.Phương)	3 536677	200.000	1 người/máy
10	Chuyên viên C.nghiệp- XD (A.Tài)	3 558399	200.000	1 người/máy
11	Chuyên viên GT-Vận tải(A.Duyên)	3 858832	200.000	1 người/máy
12	Chuyên viên NN,TN-MT,KHCN (A.Linh)	3 852839	200.000	1 người/máy
13	Chuyên viên NN,TN-MT,KHCN (C.Thu)	3 554631	200.000	1 người/máy
14	Chuyên viên NN,TN-MT,KHCN (A.Khoa)	3 585559	200.000	1 người/máy
15	Chuyên viên VH –XH (A.Hồng)	3 550892	200.000	1 người/máy
16	Chuyên viên VH –XH (A.Phong)	3 555621	200.000	1 người/máy
17	Chuyên viên VH –XH (A.Thị)	3 595599	200.000	1 người/máy

18	Chuyên viên Nội chính (A.Nam)	3 853103	200.000	1 người/máy
19	Chuyên viên Nội chính (A.Mùng)	3 554632	200.000	1 người/máy
20	Chuyên viên Đối ngoại (A.Phước)	3 553713	200.000	1 người/máy
21	Chuyên viên Đối ngoại (A.Tân)	3 520889	200.000	1 người/máy
22	HC - Tổ chức (C.Thu, A.Phong)	3 853264	200.000	2 người/máy
23	Lưu trữ Văn phòng (C.Mơ)	3 856415	80.000	1 người/máy
24	Văn thư (C.Vân, C.Nhung. C.Thúy.C.Nguyêt)	3 852501	500.000	Theo H.đơn
25	Trực dẫn khách đến làm việc (Phương)	3 550400	80.000	1 người/máy
26	Quản Trị (A. Bình, A. Trình)	3 857605	200.000	2 người/máy
27	Phòng kế toán (A.Nam, C.Lê)	3 555222	200.000	2 người/máy
28	Phòng Quản Trị (C.Uyên)	3 851455	200.000	1 người/máy
29	Kho quỹ (C.Lan)	3 553210	80.000	1 người/máy
30	Lễ tân (C.Lan, C.Thương, Hoa)	3 858554	100.000	3 người/máy
31	Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh(A. Cửu)	3 575199	200.000	1 người/máy
32	Phó phòng tiếp công dân tỉnh(A. Nhân)	3 575377	200.000	1 người/máy
33	Chuyên viên tiếp c.dân (Dũng, Phương)	3 575177	200.000	2 người/máy
34	Phòng bảo vệ (trụ sở tiếp công dân tỉnh)	3 577 339	80.000	2 người/máy
35	Máy phòng trực Công an tại Trụ sở UB	3 851460	80.000	Đội CABV

(Mức khoán trên bao gồm cả tiền thuê bao và thuế VAT)