

Số: 01 /QĐ-SNN

Đồng Tháp, ngày 04 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022
đối với Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

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

Căn cứ Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Đồng Tháp quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hàng chính sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 10/2019/QĐ-UBND ngày 06/6/2019 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức và người lao động Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn năm 2022;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về chi tiêu nội bộ năm 2022 của Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 475/QĐ-SNN ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các Phòng Chuyên môn thuộc Sở; công chức và người lao động thuộc Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN Tỉnh;
- GD và các PGD;
- Lưu: VT, KT.



Nguyễn Phước Thiện

QUY CHẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-SNN ngày .../.../2022
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo điều kiện cho cơ quan thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu quả, nâng cao tính chủ động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo công khai, dân chủ, tăng thu nhập đúng quy định.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Bảo đảm các đơn vị, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, công chức và người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định của Luật Kế toán.

- Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng tại Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Tháp.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này là tất cả công chức và người lao động thực hiện theo chế độ hợp đồng công tác tại Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.(nếu có)

Điều 5: Các nội dung chi

- Tiền lương của công chức.
- Tiền công theo hợp đồng.
- Các khoản phụ cấp.
- Tiền thưởng.
- Các khoản đóng góp (*BHXH, BHYT, BH Thất nghiệp và KPCĐ*).
- Chế độ nghỉ phép năm.
- Các khoản thanh toán khác cho cá nhân.
- Thanh toán dịch vụ công cộng như: thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh, môi trường và các khoản thanh toán dịch vụ công cộng khác.
- Vật tư văn phòng như: văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng; vật tư văn phòng khác.
- Thông tin, tuyên truyền, liên lạc như: cước phí điện thoại, bưu chính, fax, tuyên truyền, quảng cáo, phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí thư viện, thuê bao điện thoại, cáp truyền hình và các khoản khác.
- Các khoản chi phục vụ hội nghị.
- Các khoản chi về công tác phí trong nước và ngoài nước.
- Chi phí thuê mướn.
- Chi nghiệp vụ chuyên môn (*in ấn tài liệu, sách, tài liệu nghiên cứu...*).
- Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản.
- Chi bảo hiểm xe ô tô.
- Chi tiếp khách.
- Các khoản chi khác trong kinh phí khoán tự chủ.

Điều 6. Về biên chế

1. Thực hiện chỉ tiêu biên chế được Ủy ban nhân dân Tỉnh giao hàng năm; Thủ trưởng Cơ quan quyết định sắp xếp, điều động, phân công công chức và người lao động cho từng vị trí công việc để bảo đảm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của Cơ quan.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và biên chế được giao, lãnh đạo các phòng, ban tổ chức sắp xếp, bố trí công chức đảm bảo ổn định, thực hiện nhiệm vụ đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất.

3. Cơ quan không sử dụng biên chế cao hơn chỉ tiêu được giao.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ

Điều 7. Thanh toán tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp có tính chất lương

1. Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Hàng tháng kế toán lập bảng thanh toán tiền lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN) và tiền công trình Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền phê duyệt, làm cơ sở thanh toán tiền lương cho công chức và tiền công theo hợp đồng bằng hình thức chuyển khoản qua tài khoản cá nhân mở tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển tỉnh Đồng Tháp và được chi trả vào khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

Điều 8. Phụ cấp làm thêm giờ và phụ cấp khác

1. Phụ cấp làm thêm giờ (Thực hiện theo Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 và Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005).

- Tất cả công chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Trường hợp do nhu cầu phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phải làm thêm các ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ thì trưởng phòng phải lập kế hoạch kê khai cụ thể khối lượng, thời gian làm việc, phân công công chức thực hiện và đề xuất trình Lãnh đạo cơ quan phụ trách phê duyệt kế hoạch.

- Thời gian làm thêm giờ tối đa không quá 200 giờ/năm.

2. Chi bồi dưỡng đối với công chức làm đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính (thực hiện theo Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 13/8/2013)

- Đối với công chức được giao nhiệm vụ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sẽ được hưởng chế độ bồi dưỡng 20.000 đồng/người/ngày.

- Danh sách công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính phải được Ủy ban nhân dân cùng cấp quản lý phê duyệt làm căn cứ chi hỗ trợ.

Điều 9. Chế độ nghỉ phép năm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính.

Điều 10. Chế độ công tác phí và tạm ứng

1. Chế độ công tác phí (thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Đồng Tháp).

1.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

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

- Chi phí 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 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 đi công tác.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải hành khách công cộng mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Lãnh đạo Cơ quan 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.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé 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 cá nhân theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay (số ghế ngồi).

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng Cơ quan xem xét quyết định phương tiện đi công tác cho công chức (máy bay, tàu hỏa, xe ô tô,...)

- Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt 15 km trở lên được thanh toán khoán mức 2.000 đ/km (bao gồm: khấu hao xe, nhiên liệu); chi phí qua phà, đò thanh toán theo giá vé thực tế.

- Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà, đò theo thực tế.

Chứng từ làm căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác; vé qua phà, đò,...

Bảng tính cự ly tuyến đường đi công tác từ trung tâm Thành phố Cao Lãnh đến trung tâm các huyện, thị trong Tỉnh dùng làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, chi phí xăng, khấu hao xe cho công chức sử dụng phương tiện xe mô tô cá nhân đi công tác theo bảng như sau:

Số TT	Tuyến đường đi	Km lượt đi và về	Ghi chú
01	TP Cao Lãnh - Huyện Tân Hồng	160	
02	TP Cao Lãnh - Huyện Hồng Ngự	140	
03	TP Cao Lãnh - Thị xã Hồng Ngự	120	
04	TP Cao Lãnh - Huyện Tam Nông	80	
05	TP Cao Lãnh - Huyện Thanh Bình	44	
06	TP Cao Lãnh - Huyện Cao Lãnh	18	
07	TP Cao Lãnh - Huyện Tháp Mười	70	
08	TP Cao Lãnh - Thị xã Sa Đéc	60	
09	TP Cao Lãnh - Huyện Lấp Vò	60	
10	TP Cao Lãnh - Huyện Lai Vung	50	
11	TP Cao Lãnh - Huyện Châu Thành	80	

Trong quá trình đi công tác nếu đi đến xã, phường sẽ được thanh toán theo cự ly thực tế phát sinh thêm, nhưng phải ghi rõ trong giấy công lệnh và có dấu xác nhận của xã, phường nơi đến công tác.

1.2. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật trong chuyến đi công tác.

- Trong tỉnh: Có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên, 100.000 đồng/ngày/người.

- Ngoài tỉnh: Mức phụ cấp 200.000 đồng/ngày.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng Cơ quan duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

- Công chức được Cơ quan cử đi công tác được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác theo các mức sau:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1.25 trở lên, mức khoán là 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

+ Đối với công chức và người lao động còn lại đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (thành phố Huế, thành phố Vinh, thành phố Đà Lạt, thành phố Nha Trang, thành phố Quy Nhơn, thành phố Buôn Mê Thuột), mức khoán 350.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các Tỉnh, thành phố còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã trong Tỉnh, mức khoán: 200.000 đồng/người/ngày;

+ Đi công tác tại xã, phường, thị trấn, mức khoán: 100.000 đồng/người/ngày (có cự ly từ 15 km trở lên).

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (thành phố Huế, thành phố Vinh, thành phố Đà Lạt, thành phố Nha Trang, thành phố Quy Nhơn, thành phố Buôn Mê Thuột):

+ Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1.25 đến 1.3 được thanh toán mức thuê phòng nghỉ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/người, theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

+ Đối với công chức còn lại: Được thanh toán giá thuê phòng nghỉ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1.25 đến 1.3 được thanh toán mức thuê phòng nghỉ tối đa là 800.000 đồng/ngày/người, theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Đối với công chức còn lại: Được thanh toán giá thuê phòng nghỉ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng Cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách). Công chức đi công tác được cơ quan nơi đến công tác đài thọ chỗ nghỉ thì không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

Trường hợp công chức đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan thì thực hiện thanh toán theo quy định của Ủy ban nhân dân Tỉnh về chế độ công tác phí.

Công chức được Cơ quan, cử đi công tác, khi thanh toán công tác phí phải đảm bảo các thủ tục sau:

- Bảng đề nghị thanh toán kèm theo bảng kê thời gian đi công tác có Lãnh đạo phòng hoặc Trưởng đoàn xác nhận.

- Các chứng từ hợp pháp, hợp lệ có liên quan kèm theo (như đã nêu trên).

Công chức sau khi đi công tác, phải thanh toán toàn bộ chi phí chuyển công tác và hoàn trả các khoản tạm ứng cho chuyển đi (nếu có).

* Ngoài ra, để chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công công chức trong cơ quan được khoán nhiên liệu đi công tác trong phạm vi nội ô Thành phố Cao Lãnh theo định mức như sau:

+ Ban Giám đốc: 15 lít/ tháng

+ Trưởng, Phó các phòng (ban): 12 lít/ tháng

+ Công chức còn lại: 10 lít/ tháng

- Trường hợp không được khoán nhiên liệu đi công tác bao gồm:

+ Đối với công chức được cử tham gia các khóa đào tạo tập trung trong và ngoài nước.

+ Nghỉ chế độ thai sản từ 06 tháng trở lên.

- Riêng đối với Văn thư đi gửi công văn và Kế toán giao dịch liên hệ Kho bạc Nhà nước; Sở Tài chính, Ngân hàng; Cục Thuế Tỉnh... đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng có tính chất thường xuyên được khoán công tác phí 200.000 đồng/người/tháng.

2. Về tạm ứng đi công tác

- Các khoản tạm ứng đi công tác của công chức phải được Thủ trưởng Cơ quan hoặc Lãnh đạo phụ trách phê duyệt và thể hiện trên sổ sách kế toán. Đối với nhân viên lái xe ô tô Cơ quan, được tạm ứng thường xuyên với định mức 4.000.000 đồng/người; trường hợp đặc biệt có thể cao hơn do Thủ

trường đơn vị quyết định để phục vụ chi đột xuất cho lãnh đạo và chi tiền nhiên liệu khi đi công tác, không được sử dụng vào việc riêng.

- Tạm ứng cho nhu cầu cá nhân, tùy từng trường hợp Thủ trưởng Cơ quan xem xét giải quyết, nhưng không quá 01 tháng lương (người xin tạm ứng phải ghi rõ thời gian hoàn trả tạm ứng). Khi đến hạn, nếu cá nhân không thanh toán thì kế toán Cơ quan được trừ trực tiếp vào lương hoặc thanh toán công tác phí.

- Tất cả mọi trường hợp cho tạm ứng của công chức và người lao động Cơ quan phải hoàn trả trước ngày 15 tháng 12 hàng năm để khoá sổ, quyết toán. Kế toán có trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở công chức thanh toán, hoàn trả tạm ứng theo quy định.

Điều 11. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo; tiếp khách

1. Chi hội nghị, hội thảo

- Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo phải lập kế hoạch tổ chức hội nghị trình Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt (địa điểm, nội dung, thành phần, số lượng đại biểu, thời gian tổ chức, dự trù kinh phí,...)

- Thời gian tổ chức và mức chi tiêu các cuộc hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2. Chi tiếp khách

- Khách đến làm việc tại Cơ quan, trường hợp cần thiết phải tổ chức mời cơm thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Cơ quan. Khi tiếp khách phải thật sự tiết kiệm; đúng đối tượng, thành phần, theo chứng từ chi thực tế, nhưng không được vượt quá định mức quy định tại Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

+ Mức chi nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan: mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày.

+ Mức tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/1 suất.

- Công chức được phân công tiếp khách phải có phiếu đề nghị tiếp khách được Lãnh đạo phê duyệt, khi thanh toán chứng từ tiếp khách trình Lãnh đạo Cơ quan cùng tiếp khách hoặc phân công tiếp ký phê duyệt phải kèm hóa đơn (hóa đơn tạm và hóa đơn VAT) và chuyển đến bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán.

- Không thanh toán những trường hợp tiếp khách không có phiếu đề nghị được Lãnh đạo phê duyệt, không có hóa đơn hợp lệ.

Điều 12. Quy định về mua sách, tài liệu nghiên cứu và báo chí

- Việc mua báo chí đáp ứng nhu cầu thông tin phục vụ cho công việc của lãnh đạo cơ quan và nghiệp vụ chuyên môn của từng phòng được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm. Thủ trưởng cơ quan quyết định mua từng loại sách, tài liệu cho từng đối tượng, trường hợp cần thiết sẽ được Thủ trưởng cơ quan duyệt mua cung cấp riêng cho đối tượng sử dụng thường xuyên. Khuyến khích việc tra cứu tài liệu phục vụ công tác và xem báo trên mạng Internet.

- Các loại sách chuyên môn cho từng phòng chức năng của cơ quan, giao trách nhiệm cho Văn phòng thực hiện việc mua sắm và phân phối khi được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

- Không mua sách, tài liệu do các đơn vị, cá nhân chào bán trực tiếp, nếu có nhu cầu cần thiết phải được sự chấp thuận của lãnh đạo.

Điều 13. Các chế độ khác

1. Hỗ trợ tiền trang phục bảo vệ (quần, áo, giày, vớ,..) cơ quan: 1.500.000 đồng/năm.

2. Chi trực các ngày Lễ, Tết theo hình thức khoán là 200.000 đồng/người/ngày.

3. Công chức được cử tham gia các khóa đào tạo ngắn hạn và dài hạn trong và ngoài tỉnh thực hiện theo *Nghị Quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;*

4. Phụ cấp tiền tiêu vật đi công tác ngắn hạn nước ngoài

Thanh toán chi phí đi công tác, tiền tiêu vật đối với trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác, học tập ngắn hạn ở nước ngoài thanh toán theo quy định tại điểm iv Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí. Trừ trường hợp kinh phí chuyển đi do đối tác đài thọ.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 15. Về sử dụng văn phòng phẩm

1. Khoản chi phí những loại văn phòng phẩm cho nhu cầu cá nhân phục vụ công tác để đảm bảo làm việc hoàn thành nhiệm vụ, theo mức chi 20.000 đồng/người/tháng.

2. Riêng những loại văn phòng phẩm phục vụ cho công tác văn thư, kế toán như bì, sơ mi các loại, hộp đựng hồ sơ, bao thư và hồ dán của văn thư gửi công văn đi thì thanh toán theo thực tế. Giấy in, mực máy in, giấy kiếng đóng tập hồ sơ do Văn phòng quản lý và cấp theo nhu cầu sử dụng.

3. Công chức cơ quan sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần phải hết sức tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao; tận dụng giấy in bị hỏng một mặt để in gửi nội bộ đối với các tài liệu mang tính chất tham khảo, góp ý. Hạn chế in, photo những tài liệu ngoài nghiệp vụ chuyên môn.

4. Quản lý, sử dụng máy, giấy photocopy

Máy photocopy được cơ quan thuê đặt tại Văn phòng và giao cho Văn phòng quản lý. Các phòng chức năng khi có yêu cầu photo tài liệu gửi cho các sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước và huyện, thị, thành phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Cơ quan. Các văn bản, tài liệu sao in có số lượng từ 30 bản trở lên các phòng phải chuyển cho Văn phòng thực hiện in ấn.

Văn phòng chịu trách nhiệm phân công cán bộ phụ trách mở sổ theo dõi nhập, xuất giấy in, giấy photo tránh để thất thoát.

Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của cơ quan để photo tài liệu riêng. Không để người ngoài tự ý sử dụng máy photo khi không có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo.

Điều 16. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô (Thực hiện theo Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 29/01/2016 của UBND Tỉnh quy định về tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Công ty nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp)

Xe ô tô công chỉ phục vụ cho Lãnh đạo đi công tác, các phòng chuyên môn khi có yêu cầu đi công tác bằng xe ô tô phải được sự thống nhất của Lãnh đạo và báo Văn phòng sắp xếp điều hành xe, cấp lệnh điều xe và thanh toán tiền nhiên liệu đi công tác theo định mức.

- Xe ô tô cơ quan phục vụ công tác được thanh toán nhiên liệu theo định mức sau:

+ Xe 4 chỗ ngồi (66A-00034): 16 lít cho 100 km đi đường.

- + Xe 7 chỗ ngồi (66A-0681): 17 lít cho 100 km đi đường.
- + Xe 7 chỗ ngồi (66A-00294): 19 lít cho 100 km đi đường.
- Thay nhớt xe theo định mức là 5.000 km/lần.

Nhân viên lái xe có trách nhiệm thường xuyên theo dõi tình hình hoạt động của xe, bảo quản xe, thay nhớt định kỳ.

Văn phòng Sở sắp xếp, bố trí xe phục vụ nhu cầu công tác phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

Khi có nhu cầu sửa chữa xe hoặc thay thế phụ tùng, tài xế viết phiếu đề nghị sửa chữa ghi cụ thể nội dung cần sửa chữa, phụ tùng cần thay thế, kèm theo báo giá của cơ sở sửa chữa gửi Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, phê duyệt mới tiến hành sửa chữa và phải thực hiện đúng theo qui định hiện hành.

Điều 17. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

Các phòng, ban sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý dụng tài sản công của phòng.

Công chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

1. Trang bị và sử dụng máy vi tính, máy in

Mỗi công chức Cơ quan được trang bị một máy vi tính để làm việc (không tính lái xe và tạp vụ), không sử dụng máy tính làm việc riêng của cá nhân hay chơi game; khi sử dụng đĩa mềm và các thiết bị lưu trữ ngoại vi cần kiểm tra diệt vi rút trước khi sử dụng; tuyệt đối trong và ngoài giờ làm việc không được phép đưa người thân vào Cơ quan sử dụng máy dưới mọi hình thức; khi có nhu cầu sử dụng thì mới mở máy, không nên để máy ở chế độ chờ.

Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/2/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

Máy in dùng để in ấn các văn bản soạn thảo phục vụ cho công tác của các phòng, không sử dụng cho riêng tư cá nhân hoặc cho người khác ngoài cơ quan mượn sử dụng.

2. Máy tính kết nối Internet

Trang bị cho công chức khai thác thông tin và thực hiện văn phòng điện tử, nhưng phải cẩn trọng và bảo đảm không lộ thông tin bí mật của Cơ quan ra bên ngoài.

3. Máy điều hòa nhiệt độ

Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm sinh hoạt công chức phòng mình có ý thức tự giác trong việc sử dụng thiết bị điều hoà hợp lý để tiết kiệm. Khi mất điện phải tắt cầu dao điện trong phòng làm việc.

Điều 18. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Văn phòng phân công công chức phụ trách tin học tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN của cơ quan, đơn vị đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, công chức phải thường xuyên truy cập vào mạng nội bộ để nhận thông tin và xử lý công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo.

Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/2/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

Điều 19. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại công sở

- Lãnh đạo cơ quan: mỗi Lãnh đạo được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác.

- Mỗi phòng làm việc được trang bị máy điện thoại cố định loại thông thường phục vụ yêu cầu công việc trong cơ quan, mọi cuộc gọi đường dài có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn phải chuẩn bị nội dung ngắn gọn, hạn chế nhiều cuộc gọi nhỏ, lẻ (trừ các yêu cầu cần thiết, khẩn). Trường hợp do yêu cầu công tác phải trang bị thêm máy thì phải được Thủ trưởng Cơ quan xem xét quyết định.

- Ngoài ra, khi sử dụng điện thoại cho các hoạt động của dự án, chương trình MTQG,...thì thanh toán từ kinh phí của các dự án, chương trình đó.

- Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

2. Điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động

Hàng tháng Giám đốc Sở được khoán chi tiền điện thoại là 350.000 đồng/tháng (trong đó: Điện thoại cố định là 100.000 đồng/tháng; Điện thoại di động là 250.000 đồng/tháng) theo Quyết định số 22/2003/QĐ-UB, ngày 13/6/2003 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị HCSN, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội.

Điều 20. Quản lý sử dụng điện

1. Công chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Văn phòng và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

Điều 21. Quản lý sử dụng nước

- Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm hiệu quả, không được sử dụng hệ thống cấp nước của Cơ quan vào việc riêng dưới mọi hình thức.

- Công chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải khóa vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Văn phòng để kịp thời sửa chữa.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 22. Thực hiện phân phối kinh phí tiết kiệm

- Kinh phí tiết kiệm được thực hiện theo quy định tại Khoản 7, Khoản 8, Điều 3 của Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ 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.

- Sau khi kết thúc năm ngân sách, trang trải các khoản chi phí kế toán xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, trình Lãnh đạo Cơ quan xem xét chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động và trích lập các Quỹ theo quy định.

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

- + Chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức;
- + Chi khen thưởng;
- + Chi các hoạt động phúc lợi;
- + Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện 02 lần: Lần một tạm chi 06 tháng đầu năm vào đầu quý III hàng năm; lần hai tạm chi 06 tháng cuối năm vào quý IV hàng năm hoặc đầu tháng 01 năm sau. Mức tạm

chi thu nhập tăng thêm từng lần tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan.

- Việc chi tăng thu nhập của công chức và người lao động được phân loại theo tiêu chuẩn sau: Loại A, B, C, D.

- Căn cứ vào thông báo đánh giá phân loại công chức và người lao động hằng năm làm cơ sở để tính tăng thu nhập tương ứng với hệ số như sau:

- Loại A: hệ số: 1,0 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Loại B: hệ số: 0,9 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Loại C: hệ số: 0,5 - Hoàn thành nhiệm vụ
- Loại D: Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên không xét.

Đối với công chức và người lao động làm việc dưới 01 năm thì được chi với định mức chia 12 tháng nhân số tháng thực tế chưa chi thu nhập. (trừ trường hợp nghỉ thai sản).

Không chi thu nhập tăng thêm đối với công chức được cử tham dự các khóa học tập trung dài hạn không tham gia giải quyết công việc chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao trong thời gian học. Trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch công đoàn xem xét giải quyết.

*** Chi các hoạt động phúc lợi, cụ thể:**

1. Chi ngày Quốc tế thiếu nhi, trung thu: 100.000 đồng/cháu.
2. Chi ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), ngày thành lập Hội LH phụ nữ VN (20/10): 200.000 đồng/người.
3. Chi đám cưới công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở 1.000.000 đồng/người.
4. Chi viếng đám tang gia đình (vợ, chồng) cha mẹ ruột bên vợ, bên chồng, con của công chức và người lao động thuộc Khối Văn phòng Sở mức chi 1.000.000 đồng/lần. Trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị quyết định.
5. Chi viếng đám tang gia đình (vợ, chồng) cha mẹ ruột của công chức và người lao động có quan hệ công tác với cơ quan mức chi là 1.000.000 đồng/lần. Trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị quyết định.
6. Chi các ngày lễ, tết trong năm (giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (AL); ngày 30/4-01/5; Quốc khánh 02/9, Tết Dương lịch: 300.000 đồng/người), Tết Nguyên đán: 500.000 đồng/người).
7. Mua bảo hiểm tai nạn công chức và người lao động.
8. Chi tặng quà công chức luân chuyển công tác, về hưu: 1.000.000 đồng/người.

9. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ: Tùy theo kinh phí hoạt động do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

10. Chi hỗ trợ hoạt động của Chi đoàn, Công đoàn, đóng góp kinh phí hội thao và tổ chức kỷ niệm ngày thành lập ngành và chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể khác (nếu có kinh phí).

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hiệu lực thi hành, trách nhiệm thực hiện

Quy chế này được thông qua Hội nghị công chức và người lao động Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và được áp dụng kể từ ngày 01/01/2022.

Lãnh đạo các phòng, ban thuộc cơ quan có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này trong công chức và người lao động do mình phụ trách.

1. Đối với công chức cơ quan và người lao động thực hiện theo hợp đồng.

- Phải thực hiện đúng nội dung Quy chế này. Tích cực công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao; chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.

- Hoàn thành các công việc được giao đúng quy định; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản cơ quan tiết kiệm, hiệu quả; thanh quyết toán các khoản chi kịp thời và chịu trách nhiệm bảo đảm chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

- Thực hiện các điều khoản liên quan đến nghĩa vụ của công chức tại Luật Cán bộ, công chức; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Phòng chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật.

- Có ý kiến tham gia sửa đổi, bổ sung những điểm trong quy chế không còn phù hợp với tình hình thực tế.

2. Đối với kế toán cơ quan.

- Theo dõi, quản lý các khoản kinh phí hoạt động của Cơ quan; định kỳ quý, năm báo cáo Lãnh đạo cơ quan tình hình thực hiện kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ. Thường xuyên tham mưu đề xuất biện pháp quản lý kinh phí tiết kiệm, hiệu quả. Kịp thời báo cáo lãnh đạo Cơ quan những phòng, bộ phận hoặc cá nhân trong quản lý chi tiêu tài chính có những biểu hiện lãng phí.

- Tính toán chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức sau khi được Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt. Cuối năm tổng hợp kinh phí tiết kiệm báo cáo Lãnh đạo cơ quan và trích lập các quỹ đúng theo quy định.

- Giúp Lãnh đạo cơ quan công khai tài chính Cơ quan hàng năm và đột xuất khi cần.

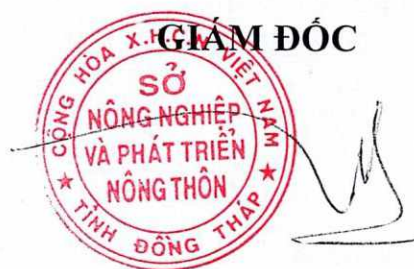
- Lập các báo cáo tài chính theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy định áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới đó. Nếu có những điểm nào chưa phù hợp thì các phòng phản ánh về Văn phòng Sở để tham mưu Lãnh đạo xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp.

Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước;
- BGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VP, BPKT.



Nguyễn Phước Thiện