

Số: 39/QĐ-SNGV

Đồng Tháp, ngày 22 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng kinh phí  
và tài sản công của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp**

**GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

Căn cứ Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 44/2023/NQ-HĐND ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Điều 11 của 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 ban hành kèm theo Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Đồng Tháp;

*Căn cứ Nghị quyết số 40/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 43/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức năm 2023 của Sở Ngoại vụ; Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản công của Sở Ngoại vụ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quyết định số 03/QĐ-SNGV ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản công của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND Tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN Tỉnh;
- BCH Công đoàn;
- Ban Thanh tra ND cơ quan;
- BGĐ Sở;
- Lưu VT (Đã thông qua HN.CBCC 2023).

#### **GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Xuân**

**QUY CHẾ****Chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản công  
của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-SNGV ngày 22 tháng 01 năm 2024  
của Giám đốc Sở Ngoại vụ)

-----

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh****1. Phạm vi**

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công (sau đây gọi tắt là Quy chế chi tiêu nội bộ) là cơ chế quản lý tài chính, tài sản của Sở Ngoại vụ, nhằm nâng cao quyền tự chủ về tài chính của Giám đốc. Quy chế này bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính và những quy định về quản lý sử dụng tài sản công áp dụng thống nhất trong Sở.

**2. Đối tượng**

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, nhân viên lao động hợp đồng liên quan đến việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công trong hoạt động hành chính của Sở Ngoại vụ.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc; tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Thực hiện có hiệu quả nguồn kinh phí tiết kiệm được từ nguồn khoán kinh phí quản lý hành chính, góp phần nâng cao đời sống cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Quản lý có hiệu quả nguồn kinh phí chi tiêu hành chính, chống thất thoát lãng phí, khuyến khích cán bộ, công chức tiết kiệm trong hoạt động nghiệp vụ, nhưng không làm ảnh hưởng đến kết quả công việc.

- Tất cả các cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động trong cơ quan nêu cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động của cơ quan để tiết kiệm kinh phí hành chính nhằm tăng thu nhập.

- Sử dụng kinh phí, tài sản công đúng mục đích đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả và đúng quy định.

### **Điều 3. Căn cứ, nguyên tắc xây dựng quy chế**

#### **1. Căn cứ**

- a) Căn cứ vào biên chế và dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.
- b) Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
- c) Căn cứ vào các quy định hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **2. Nguyên tắc**

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng, dựa trên những nguyên tắc: Đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ chuyên môn; không vượt quá tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp; việc mua sắm trang thiết bị làm việc cho mỗi công chức, nhân viên phải đảm bảo điều kiện tối thiểu trở lên và phù hợp với điều kiện kinh phí thực tế của cơ quan; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả trong mua sắm, sử dụng tài sản, thiết bị của cơ quan. Mỗi cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm và ý thức trong việc sử dụng, giữ gìn, bảo quản các trang thiết bị được trang bị.

### **Điều 4. Các khoản kinh phí tự chủ và không tự chủ**

#### **1. Các khoản kinh phí tự chủ (trong khoán), gồm các nội dung:**

- a) Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương;
- b) Tiền thưởng;
- c) Các khoản đóng góp;
- d) Chi thanh toán dịch vụ công cộng;
- đ) Vật tư văn phòng phẩm;
- e) Thông tin, tuyên truyền, liên lạc;
- g) Hội nghị;
- h) Công tác phí;
- i) Chi phí thuê mướn;
- k) Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;
- l) Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- m) Chi phí khác.

#### **2. Các nội dung chi không thuộc kinh phí tự chủ (ngoài khoán), gồm:**

Chi phí sửa chữa lớn và mua sắm tài sản cố định; chi đoàn ra, đoàn vào; các khoản chi ngoại giao với các cơ quan Đại sứ quán, Tổng Lãnh sự quán các nước, các khoản chi khác phục vụ cho công tác ngoại giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Tỉnh, không thuộc phạm vi thực hiện khoán theo Quy chế này.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Chi trả tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, tiền thưởng; thanh toán các khoản đóng góp của công chức, nhân viên**

##### **1. Chi trả tiền lương và phụ cấp hàng tháng**

a) Hàng tháng, kế toán căn cứ vào bảng chấm công của Văn phòng để lập bảng thanh toán lương, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt trước khi lập thủ tục chuyển tiền vào tài khoản thẻ của từng công chức, nhân viên theo quy định.

b) Tiền lương tháng của công chức được Lãnh đạo Sở quyết định chi trả trên cơ sở xác định theo ngạch, bậc, hệ số lương, mức lương tối thiểu hiện hành và số ngày công làm việc của từng công chức và nhân viên:

- Thời hạn thanh toán: Chậm nhất ngày 05 hàng tháng, kế toán phải hoàn thành xong việc chuyển thanh toán lương qua tài khoản thẻ cho công chức, nhân viên (riêng tháng 01 chậm nhất là ngày 10).

**2.** Lao động hợp đồng của cơ quan được chi trả tiền công và các chế độ theo Hợp đồng lao động đã được ký kết giữa Giám đốc Sở với người lao động.

**3.** Việc đóng thuế thu nhập cá nhân, đóng và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của công chức, nhân viên thực hiện theo quy định hiện hành.

**4.** Chế độ làm thêm giờ: Tất cả các cán bộ, công chức trong cơ quan được lãnh đạo giao việc làm thêm giờ đều được thanh toán tiền ngoài giờ theo quy định. Những công việc được phân công làm thêm giờ, cụ thể như sau:

a) Chỉ áp dụng đối với các trường hợp cán bộ, công chức cơ quan được giao những công việc mới, đột xuất ngoài nhiệm vụ thường xuyên và những ngày trực Lễ, Tết nếu được phân công.

b) Phương thức thực hiện, thanh toán: Trong trường hợp cần thiết Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp giao việc cho cán bộ, công chức để thực hiện (phiếu giao việc); sau khi thực hiện xong cán bộ, công chức gửi phiếu giao việc cho Trưởng phòng tổng hợp, chuyển Văn phòng Sở chấm công.

Trường hợp công việc hết sức cần thiết phải bố trí làm thêm giờ thì Lãnh đạo Sở sắp xếp để công chức, nhân viên được nghỉ bù. Nếu không thể sắp xếp nghỉ bù được thì Sở thanh toán theo chế độ quy định hiện hành sau khi có đầy đủ các thủ tục, chứng từ gồm: Phiếu giao việc làm thêm giờ và bảng chấm công được Lãnh đạo Sở duyệt.

**5.** Trực Lễ, Tết, làm thêm giờ: Cán bộ, công chức được Giám đốc Sở phân công trực Lễ, Tết, làm thêm giờ được chấm công và thanh toán mức khoán là 300.000 đồng/người/ngày (*làm thêm giờ được tính 01 ngày = 8 giờ*).

##### **6. Tiền thưởng**

Nguồn Quỹ thi đua khen thưởng của Sở được trích từ nguồn chi thường xuyên của Sở hàng năm với mức trích không quá 1,5% tổng quỹ lương.

Chi thường các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng do Giám đốc Sở khen tặng cho các tập thể, cá nhân thuộc Sở và thực hiện theo quy định hiện hành và được chi trả từ nguồn Quỹ Thi đua khen thưởng hàng năm của Sở.

## **Điều 6. Quản lý, sử dụng điện, nước và các thiết bị điện**

### **1. Sử dụng điện**

#### **a) Điện sinh hoạt:**

- Sau giờ làm việc các phòng phải cúp toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc, kiểm tra lại toàn bộ thiết bị điện để đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ trước khi rời khỏi phòng làm việc. Riêng phòng để máy vi tính (máy chủ) thì để hệ thống điện cho máy hoạt động suốt 24/24 (riêng thời gian cho máy chủ tạm nghỉ do công chức phụ trách công nghệ thông tin Sở sắp xếp cho phù hợp).

- Sử dụng máy điều hòa nhiệt độ: Quy định buổi sáng 8:00 mới được sử dụng máy điều hòa nhiệt độ; buổi chiều 16:00 tắt máy điều hòa nhiệt độ.

Khi tất cả công chức ra khỏi phòng trên 1 giờ đồng hồ thì tắt máy điều hòa, quạt và đèn.

- Hạn chế mở máy điều hòa nhiệt độ vào những lúc nhiệt độ xuống thấp, những phòng trang bị 02 máy điều hòa nhiệt độ khi cần thiết thì mở 02 máy, bình thường chỉ mở 01 máy, phòng làm việc nếu đã đủ ánh sáng thì nên sử dụng ánh sáng bên ngoài.

- Các phòng làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Tránh mở máy lạnh và thắp sáng tràn lan gây lãng phí.

#### **b) Thiết bị điện:**

- Máy vi tính: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở liên tục mà không sử dụng đến. Không sử dụng máy làm công việc riêng của cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; không chơi game, chat, việc riêng trong giờ làm việc.

Khi sử dụng USB cần kiểm tra diệt vi rút trước khi sử dụng để tránh phá hỏng hệ thống máy.

- Máy điều hòa nhiệt độ: Để đảm bảo tuổi thọ máy điều hòa nhiệt độ, khi mất điện phải tắt thiết bị lạnh và chỉ mở lại sau 15 phút, khi nguồn điện không ổn định phải tắt máy điều hòa (kể cả các thiết bị khác).

- Máy photocopy: Ngoài những giao dịch hàng ngày của cơ quan phải phô tô để phát hành, những tài liệu của các phòng cần nghiên cứu, lưu giữ phải phô tô ra nhiều bản thì phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở và nêu rõ số lượng để Văn phòng phô tô.

Không được tự ý phô tô các bài báo, tư liệu tranh ảnh... của cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Việc sao gửi văn bản cho các sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước và huyện, thị phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Các văn bản luật, nghị định, thông tư đã có trên hệ thống mạng máy tính, các phòng sẽ tự nghiên cứu trên máy, Sở không sao gửi cho các phòng.

- Máy in: Dùng để in ấn các văn bản mới soạn thảo của các phòng, do vậy khi soạn thảo văn bản xong cần kiểm tra kỹ thể thức văn bản, lỗi chính tả... trước khi in.

Không in các luật, nghị định, thông tư... trên mạng ra máy in. Các tài liệu trên khi cần nghiên cứu kỹ hoặc thường sử dụng để phục vụ công tác thì các phòng yêu cầu Văn phòng Sở photocopy.

c) Bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện, cầu dao điện đúng quy định về phòng chống cháy nổ.

d) Văn phòng Sở tổ chức bộ phận theo dõi, kiểm tra việc thực hiện tiết kiệm điện đối với từng phòng trong cơ quan, thanh toán tiền điện thực tế từng tháng; báo cáo kết quả thực hiện, kể cả đề xuất, kiến nghị (nếu có) đến Ban Giám đốc Sở để chỉ đạo và thông báo đến các phòng nắm (thời gian từ 25 đến 30 hàng tháng); cố gắng phấn đấu giảm chỉ số sử dụng điện.

**2. Sử dụng nước sinh hoạt:** Cán bộ, công chức, nhân viên phải nêu cao ý thức tự giác trong việc tiết kiệm, sử dụng nước sinh hoạt đúng mục đích. Văn phòng Sở phải thường xuyên kiểm tra hệ thống ống dẫn nước, tránh để bể, rò rỉ; đồng thời, thường xuyên theo dõi chỉ số sử dụng nước để đối chiếu tìm nguyên nhân (nếu chỉ số sử dụng nước tăng đột ngột), báo cáo Ban Giám đốc Sở kịp thời xử lý. Cán bộ, công chức khi phát hiện ống dẫn nước, vòi nước bị chảy, rò rỉ phải có trách nhiệm đóng khóa lại, báo Văn phòng Sở để xử lý. Ở hội trường, phòng họp và nơi công cộng như nhà vệ sinh, hành lang... công chức, nhân viên phải tự giác tắt các thiết bị điện, khóa nước sau khi sử dụng.

## **Điều 7. Quản lý, sử dụng và sửa chữa xe ô tô cơ quan**

### **1. Điều xe, quản lý việc sử dụng xe**

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô: Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

Đối với cán bộ, công chức do tính cấp bách, khẩn trương của công việc và được Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở cử đi công tác có thể được bố trí xe ô tô thực hiện nhiệm vụ. Việc bố trí xe do người cử đi công tác quyết định.

- Xe ô tô chỉ phục vụ cho công tác cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo Sở. Nếu đi vì việc riêng không liên quan đến công tác cơ quan mà được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở thì người sử dụng chịu chi phí nhiên liệu và các chi phí khác trong quá trình đi.

- Một số trường hợp khác:

+ Trường hợp sử dụng xe ô tô cơ quan đi dự hội nghị, hội thảo... nếu kết hợp đi tham quan, du lịch ngoài chương trình hội nghị, hội thảo, phải được sự

đồng ý của Ban Giám đốc Sở, phân chi phí phát sinh ngoài chương trình, người sử dụng phải thanh toán các khoản chi phí này.

+ Ngoài ra, có thể có một số trường hợp như: Ốm đau, tai nạn, đám tiệc,... gia đình cán bộ, công chức trong cơ quan và một số trường hợp đặc biệt khác phải được Ban Giám đốc Sở chấp thuận.

b) Phương thức thực hiện: Việc sử dụng, bố trí xe ô tô đi công tác phải căn cứ vào kế hoạch công tác hoặc lịch công tác của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở viết lệnh điều xe ghi lịch trình công tác theo mẫu quy định (mẫu biểu kèm theo).

## 2. Nhiên liệu

a) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng xe ô tô cơ quan; mở sổ sách theo dõi lịch trình hoạt động của xe ô tô qua đồng hồ công tơ mét để làm cơ sở thanh toán chi phí nhiên liệu theo định mức. Mỗi chuyến đi công tác, lái xe phải ghi số km đầu và số km cuối để xác định số km đã đi và được Lãnh đạo Sở ký xác nhận làm cơ sở để quản lý, thanh toán.

b) Định mức cụ thể:

+ Xe TOYOTA, biển số 66A-003.42 (16 chỗ)

- Khoán 100 km = 20 lít xăng

- Thay nhớt xe: được tính theo định mức căn cứ vào quy định của nhà sản xuất 3.000 km thay nhớt một lần, 9.000 km thay lượt nhớt một lần.

- Thay vỏ xe: định mức 45.000 km thay vỏ xe (trường hợp vỏ xe bị hỏng đột xuất được thay ngay).

## 3. Sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô

- Việc duy tu, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa thực hiện theo chế độ quy định hiện hành về kỹ thuật sử dụng xe; khi cần duy tu, bảo dưỡng, bảo trì định kỳ hoặc sửa chữa xe ô tô nhân viên lái xe phải làm giấy đề xuất gửi Lãnh đạo Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Xe ô tô của Sở khi hư hỏng, nhân viên lái xe phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Văn phòng Sở để trình Ban Giám đốc Sở xin ý kiến sửa chữa. Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện sửa chữa, đảm bảo đầy đủ thủ tục theo quy định hiện hành. Trường hợp sửa chữa đột xuất trên đường đi công tác phải có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo Sở.

- Nhân viên lái xe phải có sổ lý lịch xe để ghi chép đầy đủ các quá trình vận hành của xe, tình trạng sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng, bảo trì xe để theo dõi.

- Nhân viên lái xe có trách nhiệm quản lý, kiểm tra thường xuyên các thiết bị an toàn, bảo dưỡng xe, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi hoạt động và sẵn sàng đi công tác khi có chỉ đạo (kể cả trường hợp đột xuất); trong giờ làm việc và trong thời gian làm nhiệm vụ tuyệt đối không uống rượu, bia theo quy định.

## **Điều 8. Mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm**



**1. Sử dụng Văn phòng phẩm, gồm:** Bút bi, bút xóa, bút dạ quang, tập, kim kẹp, keo dán, giấy kẻ ngang, sổ ghi biên bản, các loại kẹp bướm, bìa sơ mi, mực dầu, pin,... dùng phục vụ công tác hàng ngày của cán bộ, công chức trong cơ quan phải được quản lý chi, xuất chặt chẽ theo nội dung công việc của từng phòng, lãnh đạo. Đối với các loại dụng cụ, giấy photocopy, giấy in vi tính, giấy fax, mực in vi tính, mực photocopy, mực máy fax,... dùng để phục vụ nhiệm vụ chung được mua nhập kho và xuất kho sử dụng theo yêu cầu công việc.

Văn phòng phẩm mang tính sử dụng thường xuyên nên chọn loại có chất lượng ở mức trung bình, khá; hạn chế sử dụng văn phòng phẩm cao cấp, trừ trường hợp đặc biệt.

Cán bộ công chức sử dụng văn phòng phẩm phải hết sức tiết kiệm trên tinh thần tận dụng tối đa tính năng các dụng cụ văn phòng phẩm, tránh lãng phí, nhất là khâu in ấn sao chụp tài liệu; tận dụng triệt để những giấy đã in sai từ ngữ còn sử dụng được, hạn chế in, phô tô những tài liệu ngoài nghiệp vụ chuyên môn.

## **2. Phương thức thực hiện**

- Hàng tháng chậm nhất đến hết ngày 25, Lãnh đạo các phòng tổng hợp nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của các cán bộ, công chức trong Phòng gửi Văn phòng Sở xem xét, tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Việc mua văn phòng phẩm là trách nhiệm của Văn phòng Sở, Văn phòng Sở căn cứ nhu cầu của cơ quan, dự trù mua sử dụng trong tháng, không dự trữ mua cho nhiều tháng. Khi mua phải có hoá đơn chứng từ theo quy định. Khi xuất nhập văn phòng phẩm phải có sổ theo dõi và ký nhận rõ ràng.

- Việc mua sắm tài liệu sách báo phục vụ cho công tác chuyên môn do Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở quyết định. Chỉ mua tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, các tài liệu khác do Giám đốc Sở quyết định.

## **Điều 9. Sử dụng điện thoại, Internet, tài liệu sách, báo, trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ**

### **1. Trang bị và sử dụng điện thoại**

a) Đối tượng và định mức trang bị, thanh toán tiền điện thoại: Thực hiện theo đúng đối tượng và quy định tại Quyết định số 22/2003/QĐ-UB ngày 13 tháng 6 năm 2003 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về 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 hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

b) Đối với điện thoại cố định công vụ tại Sở:

- Đối tượng được trang bị điện thoại cố định: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; Trưởng phòng các phòng (nếu có phòng riêng); các phòng chuyên môn thuộc Sở.

- Về nguyên tắc sử dụng điện thoại cố định công vụ:

+ Chỉ sử dụng điện thoại cơ quan trong quan hệ làm việc, phục vụ cho công tác chuyên môn; không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

+ Nội dung trao đổi điện thoại phải lịch sự, ngắn gọn, xúc tích, đúng nội dung công việc, tránh kéo dài cuộc gọi; hạn chế gọi đường dài, di động, nếu xét thấy không thật sự cần thiết.

+ Các điện thoại cố định cơ quan không đăng ký đường truyền nước ngoài, chỉ đăng ký đường truyền nước ngoài cho 01 thuê bao tại Văn thư để dùng chung cho toàn Sở; cán bộ, công chức khi gọi điện thoại nước ngoài phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

#### c) Phương thức quản lý, thanh toán:

- Đối với mức khoán chi tiền điện thoại di động và điện thoại cố định ở nhà riêng đối với Giám đốc Sở theo Quyết định số 22/2003/QĐ-UB ngày 13/6/2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. Văn phòng Sở căn cứ vào định mức lập bảng kê thanh toán từ đầu tháng.

- Đối với điện thoại cố định cơ quan trang bị các đồng chí lãnh đạo, các phòng chuyên môn, Văn phòng Sở căn cứ vào hóa đơn tiền điện thoại của cơ quan viễn thông thanh toán theo thực tế; đồng thời, mở sổ theo dõi định mức tăng, giảm của các máy; báo cáo với lãnh đạo Sở phụ trách và người được giao quản lý máy biết, nếu tăng cao phải xác định rõ nguyên nhân và quy trách nhiệm.

- Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến và quy định cụ thể việc sử dụng điện thoại tại phòng mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở việc quản lý sử dụng điện thoại đúng mục đích và tiết kiệm.

### 2. Sử dụng Internet

Sở Ngoại vụ kết nối và thuê bao mạng dịch vụ Internet đối với tất cả các máy tính được trang bị của Sở để phục vụ công tác nghiệp vụ chuyên môn và công tác nghiên cứu (trừ máy tính soạn tài liệu mật). Cán bộ, công chức phải sử dụng và khai thác trên tinh thần đúng mục đích, đúng chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao hiệu quả công tác và thật sự tiết kiệm thời gian. Không được sử dụng các Website không đúng nghiệp vụ chuyên môn như: Trò chơi, giải trí, nội dung không lành mạnh, chát... trong giờ làm việc.

### 3. Cước bưu chính, báo, tạp chí

a) Tất cả các cán bộ, công chức nghiên cứu tài liệu sách báo trên Internet để phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn. Đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở tùy theo yêu cầu đặc thù công việc được sử dụng tài liệu sách, báo chí theo nhu cầu.

b) Đối với các loại hồ sơ, tài liệu, công văn khẩn, công văn gửi đến các Sở, ban, ngành trong phạm vi thành phố Cao Lãnh mà sử dụng phương tiện cá nhân,

thì được thanh toán theo chế độ công tác phí theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 11 của Quy chế này.

c) Gửi công văn, hồ sơ, tài liệu, văn bản theo hình thức gián tiếp: Gửi công văn, tài liệu thông thường qua bưu điện hoặc gửi bưu kiện cho các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh có nội dung quan trọng với yêu cầu thời gian gấp, được thực hiện bằng hình thức EMS nhưng phải có đề xuất (kèm theo danh sách gửi) và được Lãnh đạo đồng ý phê duyệt.

#### 4. Chi cho hoạt động của Trang Thông tin điện tử (Website)

a) Mọi cá nhân, tổ chức, cộng tác viên tham gia viết tin, bài (ngoại trừ các câu hỏi, góp ý của công dân) được Lãnh đạo Ban Biên tập duyệt đăng trên Trang Thông tin của Sở sẽ được hưởng nhuận bút với mức chi trả như sau:

STT	Thể loại	Mức nhuận bút	Ghi chú
1	Tin tức, sự kiện	30.000 đ/tin	
2	Trả lời bạn đọc	30.000 đ/văn bản	
3	Thủ tục hành chính	15.000 đ/thủ tục	Trả cho người cập nhật thông tin
4	Mẫu thủ tục hành chính	10.000 đ/biểu mẫu	Trả cho người cập nhật thông tin
5	Văn bản pháp quy, văn bản chỉ đạo điều hành của Trung ương, của Tỉnh và Sở Ngoại vụ	10.000 đ/văn bản	Trả cho người cập nhật thông tin
6	Ảnh	30.000 đ/ảnh	Trả cho người đưa ảnh đi kèm theo các tin, bài
7	Bài viết (nghiên cứu, trao đổi, tham luận khoảng 1.000 từ đến 1.500 từ)	100.000 đ/bài	
8	Banner	200.000 đ/banner	
9	Các ý kiến đóng góp để Trang Thông tin được ứng dụng trên thực tế	100.000 đ/ý kiến	
10	Các thể loại khác	15.000 đ/thể loại	Trả cho người thực hiện

b) Mức chi trả thù lao cho bộ phận quản trị, kiểm duyệt và xuất bản tin, bài:

Người được giao nhiệm vụ quản trị Trang Thông tin và xuất bản tin sau khi được Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Sở kiểm duyệt: 50.000đ/tháng/người (01 người).

#### **Điều 10. Tổ chức hội nghị, hội thảo, họp**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về sửa đổi, bổ sung Điều 11 của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Tỉnh.

### **Điều 11. Công tác phí**

Cán bộ, công chức đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo Sở, được thanh toán công tác phí từ ngày bắt đầu đi, đến ngày trở về cơ quan, bao gồm thời gian đi trên đường, lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định tại Nghị Quyết số Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về sửa đổi, bổ sung Điều 11 của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Tỉnh, cụ thể như sau:

**1.** Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét chấp thuận cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô (trừ các trường hợp có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay).

Chứng từ và định mức thanh toán: Được thanh toán theo chứng từ thực tế: Tiền vé máy bay, vé tàu hỏa, xe ô tô theo hạng, lệ phí sân bay, tiền taxi đưa, đón và các khoản phí có liên quan theo quy định. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

**2.** Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô mà phải tự túc phương tiện đi công tác từ 15 km trở lên được thanh toán như sau:

a) Tiền tàu, xe:

- Tự túc phương tiện cá nhân của mình đi công tác: Được thanh toán khoản mức 2.000 đ/km (bao gồm: Khấu hao xe 800 đ/km, nhiên liệu 1.200 đ/km) và tiền vé qua đò, cầu, phà thanh toán theo thực tế.

- Đi bằng phương tiện công cộng: Cơ quan thanh toán tiền vé xe, đò, phà theo giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường tại địa phương theo thực tế.

- Bảng cự ly tuyến đường đi công tác từ trung tâm thành phố Cao Lãnh đến trung tâm các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh làm cơ sở thanh toán nhiên

liệu, chi phí xăng, khấu hao xe cho công chức sử dụng phương tiện xe gắn máy cá nhân đi công tác như sau:

STT	Tuyến đường đi	Cự ly (km)	Khoảng cách lượt đi và về (km)
1	Thành phố Cao Lãnh – Huyện Tân Hồng	90	180
2	Thành phố Cao Lãnh – Huyện Hồng Ngự	80	160
3	Thành phố Cao Lãnh – Huyện Tam Nông	50	100
4	Thành phố Cao Lãnh – Huyện Thanh Bình	30	60
5	Thành phố Cao Lãnh – Huyện Cao Lãnh	10	20
6	Thành phố Cao Lãnh – Huyện Tháp Mười	35	70
7	Thành phố Cao Lãnh – Thành phố SaĐéc	33	66
8	Thành phố Cao Lãnh – Huyện Lập Vò	30	60
9	Thành phố Cao Lãnh – Huyện Lai Vung	25	50
10	Thành phố Cao Lãnh – Huyện Châu Thành	40	80
11	Thành phố Cao Lãnh – Thị xã Hồng Ngự	60	120

Bảng tính cự ly trên được tính từ trung tâm thành phố Cao Lãnh đến trung tâm huyện, thị, thành phố trong tỉnh. Trong quá trình đi công tác nếu xuống tận xã, phường sẽ được thanh toán theo cự ly thực tế phát sinh, nhưng phải ghi rõ trong đề nghị thanh toán.

b) Phụ cấp lưu trú: Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (kể cả trường hợp đi và về trong ngày).

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

- Ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

c) Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, được thanh toán theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn Tỉnh.

### 3. Thanh toán khoản công tác phí theo định kỳ:

a) Đối với Lãnh đạo Sở thường xuyên đi công tác, hội họp trong phạm vi dưới 15 km được thanh toán với mức khoán gọn là 16 lít xăng/người/tháng.

b) Đối với cán bộ, công chức, người lao động thường xuyên đi công tác, hội họp và đi thư khẩn trong phạm vi dưới 15 km được thanh toán với mức khoán gọn là 08 lít xăng/người/tháng.

c) Đối với các bộ phận thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 08 ngày/tháng như: Kế toán, Thủ quỹ do phải thường xuyên đi giao dịch, ngoài việc được thanh toán công tác phí theo quy định chung còn được hỗ trợ thêm 04 lít xăng/người/tháng. Văn thư trực tiếp đi gửi công văn cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong nội thành của thành phố Cao Lãnh (không qua bưu điện) ngoài việc được thanh toán xăng công tác phí của tháng theo quy định chung còn được hỗ trợ thêm với mức khoán gọn cho người đi thư là 500.000 đồng/tháng, đây là tiền xăng và khấu hao xe cho cá nhân đi thư (Văn phòng bố trí nhiều người đi thư thì căn cứ theo Sổ đi thư để thanh toán cho phù hợp).

d) Các đối tượng nghỉ phép năm, nghỉ bệnh, hộ sản, tập huấn dài hạn ngoài tỉnh... sẽ không được thanh toán công tác phí định kỳ như quy định tại Điểm a, b, c của Khoản này.

#### 4. Phương thức thanh toán:

a) Thủ tục thanh, quyết toán công tác phí gồm: Bảng đề nghị thanh toán; văn bản hoặc kế hoạch công tác được Ban Giám đốc Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của Sở và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) các chứng từ, hóa đơn hợp pháp và thuyết minh kèm theo. Thời gian thanh toán sau mỗi chuyến công tác không quá 05 ngày (trường hợp dự tập huấn trên 1 tháng và các trường hợp đặc biệt khác thì được chậm hơn không quá 10 ngày khi cán bộ, công chức về đến cơ quan). Riêng mức khoán xăng được cấp vào tuần đầu của tháng, Văn phòng Sở viết phiếu và thanh, quyết toán.

- Các giấy đi đường quá thời gian quy định trên mà không thanh toán, Văn phòng Sở có quyền từ chối thanh toán.

- Trong thủ tục đề nghị thanh toán nếu có vấn đề gì chưa rõ kế toán yêu cầu thuyết minh thêm.

b) Nguồn kinh phí thanh toán: Cán bộ, công chức được cử đi công tác phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của Sở thì chi phí phát sinh được thanh toán từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ của Sở Ngoại vụ.

#### **Điều 12. Về tạm ứng kinh phí công tác**

Cán bộ, công chức (kể cả Lãnh đạo Sở) được cử đi công tác được ứng khoản kinh phí tương ứng với định mức được quy định về công tác phí, hội nghị phí... theo mẫu quy định có sẵn; đồng thời, phải thanh toán chi phí, hoàn tạm ứng sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc công tác và thanh toán theo từng chuyến công tác.

Đối với lái xe cơ quan được ứng thường xuyên với định mức không quá 2.000.000 đồng; trường hợp đặc biệt có thể cao hơn do Ban Giám đốc Sở quyết định và sau mỗi chuyến hay tối đa không quá 03 chuyến công tác phải thực hiện các thủ tục thanh toán chi phí, hoàn tạm ứng.

Đối với một số trường hợp đặc biệt, đề nghị Ban Giám đốc Sở duyệt kéo dài thời gian thanh toán tạm ứng, nhưng phải báo rõ lý do và thời gian hoàn tạm ứng, nhưng cũng phải thanh toán dứt điểm nợ vào cuối năm khi kết thúc năm tài chính (trước ngày 10/12).

Văn phòng Sở mở sổ theo dõi chặt chẽ và hàng tháng báo cáo số dư nợ và tình hình về nợ tạm ứng, kể cả đề xuất (nếu có) cho Giám đốc Sở biết để điều hành, chỉ đạo (chậm nhất ngày 25).

Chánh Văn phòng và kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, thu hồi tạm ứng đảm bảo hoạt động chi thường xuyên của cơ quan.

### **Điều 13. Chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài Tỉnh**

Thực hiện theo quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 43/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định về mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Ngoài ra, khi cán bộ công chức tự túc phương tiện cá nhân tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong tỉnh có cự ly từ 15 km trở lên được cơ quan hỗ trợ thanh toán thêm tiền tàu xe đi và về 01 lần cho mỗi khoá học theo mức khoán 2.000 đ/km, (tính theo cự ly mức công tác phí của Điều a Khoản 2 Điều 11, bao gồm: Khấu hao xe 800 đ/km, nhiên liệu 1.200 đ/km) và tiền vé qua đò, cầu, phà thanh toán theo thực tế.

### **Điều 14. Quản lý, mua sắm trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ, sửa chữa thường xuyên**

#### **1. Quản lý, sử dụng tài sản công**

Thực hiện theo quy định Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Lãnh đạo sở theo dõi, kiểm tra, quản lý việc mua sắm, tiếp nhận, bàn giao cho các phòng, công chức, nhân viên quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan; đánh giá quá trình quản lý, sử dụng tài sản công để có kế hoạch mua sắm bổ sung, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển tài sản công trong phạm vi cơ quan. Phải thực hiện hoạch toán kế toán, mở sổ sách theo dõi, tổ chức kiểm kê, báo cáo định kỳ, đột xuất tài sản công theo quy định.

Tài sản công của cơ quan đã được giao cho các phòng, công chức, nhân viên quản lý, sử dụng, khi cần điều chuyển giữa các phòng phải có quyết định của Lãnh đạo sở. Các phòng, công chức, nhân viên có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan một cách tiết kiệm, hiệu quả. Tài sản công khi mang ra khỏi cơ quan phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

#### **2. Về mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp. Văn phòng Sở thực hiện thủ tục mua sắm và thực hiện công khai theo quy định.

### **3. Về sửa chữa, thanh lý tài sản**

a) Tài sản công giao cho cán bộ, công chức có thẩm quyền quản lý

Trường hợp tài sản bị hư hỏng phải báo Văn phòng Sở trình Ban Giám đốc cho sửa chữa, thay mới hay thanh lý nếu nguyên nhân khách quan; trường hợp tài sản bị hư hỏng, mất, nếu nguyên nhân chủ quan sẽ do cá nhân bồi thường theo quy định.

b) Tài sản công phục vụ chung của Sở

Khi phát sinh tài sản bị hỏng cần sửa chữa hay thanh lý phải báo Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét sửa chữa.

### **4. Sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng**

a) Máy photocopy: Máy phải bảo trì thường xuyên theo định kỳ; việc sử dụng máy, giấy, mực để phô tô tài liệu trên tinh thần đúng mục đích, hết sức tiết kiệm, tránh lãng phí. Sao chụp tài liệu đúng số lượng và bảo mật theo quy định. Không phô tô những tài liệu phục vụ cho mục đích cá nhân. Trường hợp đặc biệt phải có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.

b) Đối với máy in: Sử dụng hợp lý, cần xem kỹ các nội dung trước khi in, hạn chế thấp nhất việc in sai để thực hiện tốt việc tiết kiệm, tránh lãng phí về giấy, mực.

c) Máy Fax: Về nguyên tắc máy Fax chỉ sử dụng khi thật sự cần thiết và cấp bách, do vậy các phòng không nên fax văn bản đi hoặc yêu cầu các đơn vị Fax văn bản khi các văn bản này có thể gửi bằng đường bưu điện kịp thời gian quy định.

- Việc sử dụng máy Fax do Văn phòng Sở thống nhất quản lý. Các phòng cần Fax đi nội dung công việc gì để phục vụ cho công tác cơ quan phải thông qua Chánh, Phó Văn phòng về nội dung cần Fax để Văn phòng thực hiện.

Máy móc, thiết bị văn phòng giao cho cá nhân quản lý, sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản, trường hợp bị hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân có trách nhiệm sửa chữa. Trường hợp mất do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân chịu trách nhiệm bồi thường.



Văn phòng Sở rà soát, xác định lại từng lĩnh vực mua sắm thường xuyên và định kỳ của Sở; có kế hoạch và tổ chức thực hiện thủ tục mua sắm, sửa chữa hay thanh lý theo đúng quy định; đảm bảo công khai, dân chủ.

### **Điều 15. Chi phí tiếp khách**

**1.** Tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Đồng Tháp, tiếp khách trong nước tại tỉnh Đồng Tháp: Thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

#### **2.** Nguyên tắc quản lý trong tiếp khách

Việc tiếp khách phải đảm bảo văn minh, lịch sự, chu đáo, tiết kiệm, tránh phô trương lãng phí, đúng đối tượng, thành phần, theo chứng từ chi thực tế, nhưng không vượt quá định mức quy định.

#### **3.** Định mức chi tiếp khách trong nước

a) Mức chi nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình mức chi tối đa không quá 60.000 đồng/người/ngày.

b) Mức chi tiếp khách trong nước tối đa không quá là 300.000 đồng/ngày/suất.

#### **4.** Thanh toán

Khi tổ chức hội họp, hội thảo, tiếp khách trong và ngoài nước: cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ phối hợp Văn phòng Sở có kế hoạch cụ thể trình lãnh đạo Sở duyệt, phân công. Văn phòng Sở căn cứ Kế hoạch hay thư mời, thông báo ứng kinh phí và thanh toán theo định mức quy định chậm nhất không quá 07 ngày (kèm hóa đơn Bộ Tài chính) thông qua lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp xác nhận, gửi Văn phòng Sở trình lãnh đạo duyệt thanh toán.

Nguồn kinh phí: Thanh toán từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ. Trừ trường hợp đặc biệt có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Tỉnh thì chi phí phát sinh được thanh toán từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ.

Văn phòng Sở mở sổ, theo dõi chặt chẽ các khoản chi này để phân nguồn thanh toán, hạch toán; hàng tháng báo cáo cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách (chậm nhất ngày 25) và công khai tài chính theo quy định.

### **Điều 16. Các khoản chi khác**

Chi trang bị đồng phục cho công chức, nhân viên cơ quan 01 bộ đồ/người/năm, trị giá: 600.000 đồng/bộ.

Chi chúc mừng các đơn vị: Chúc mừng các đơn vị nhân sự kiện chính trị (kỷ niệm ngày thành lập ngành, đón nhận các danh hiệu do Nhà nước trao tặng...) có mối quan hệ với cơ quan. Mức chi tối đa: 500.000 đồng/lần/đơn vị.

Chi phúng điều đối với công chức, gia đình lãnh đạo các sở, ngành, địa phương có mối quan hệ công tác, mức chi là 500.000 đồng/lần. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

### **Chương III**

## **PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

### **Điều 17. Phân phối kinh phí tiết kiệm được**

#### **1. Quy định chung**

a) Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau;

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;

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

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), chi đóng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khen thưởng con cán bộ, công chức học giỏi, hỗ trợ thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu, chi hỗ trợ điện thoại lãnh đạo, chi tham quan du lịch...

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

b) Căn cứ vào số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm của năm hiện hành, Văn phòng Sở xây dựng phương án chi thu nhập tăng thêm cho công chức. Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở họp xét, xếp loại cán bộ, công chức để làm căn cứ chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức và trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

#### **2. Quy định cụ thể**

Việc trả thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ công chức trong chỉ tiêu biên chế của Sở và phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và mức độ đóng góp của mỗi cán bộ công chức.

a) Phân phối thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

- Hàng quý, sau khi ước tính số tiết kiệm được Lãnh đạo Sở sẽ quyết định mức tạm ứng chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức vào cuối quý, mức chi không vượt quá 60% số tiết kiệm được.

- Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi học tập trung dài hạn trên 3 tháng không làm việc tại cơ quan; cán bộ, công chức nghỉ hộ sản sẽ được hỗ trợ

bằng 50% phần thu nhập tăng thêm của cán bộ, công chức (kể cả tạm ứng hằng quý).

- Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi học ngắn hạn (học không tập trung, vừa học vừa làm việc) sẽ được hỗ trợ bằng 100% phần thu nhập tăng thêm của cán bộ, công chức (kể cả tạm ứng hằng quý).

- Đối với lao động hợp đồng: Lái xe, phục vụ cơ quan sẽ được hỗ trợ 50% thu nhập của mức loại tương ứng của cán bộ, công chức. Riêng bảo vệ cơ quan sẽ hỗ trợ một phần thu nhập theo quyết định của Lãnh đạo Sở từ nguồn kinh phí tiết kiệm được.

b) Phân phối tăng thu nhập: Lãnh đạo Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở bàn bạc quyết định từng trường hợp cụ thể.

c) Chi phúc lợi: Tùy theo mức tiết kiệm được từng quý do Lãnh đạo Sở Quyết định dựa vào mức cơ bản sau:

- Chi các ngày Lễ lớn
  - + Lễ 30/4, 2/9: 200.000 đồng/suất.
  - + Tết Dương lịch: 500.000 đồng/suất.
  - + Lễ 8/3, 20/10: 100.000 đồng/suất nữ.
  - + Tết Nguyên đán: 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/suất.
  - + Ngày 1/6, Tết Trung thu: 100.000 đồng/suất.
  - + Khen thưởng khuyến khích con cán bộ, công chức học giỏi từ lớp 1 đến lớp 12, mỗi suất là: 100.000 đồng.
- Chi khác
  - + Trợ cấp công chức, nhân viên có khó khăn (có xác nhận của Ban Chấp hành Công đoàn), gia đình có tang gia, hiếu hỷ: 500.000 đồng/suất.
  - + Trợ cấp thăm hỏi cán bộ, công chức (người nhà: cha, mẹ ruột, vợ, chồng) bệnh, ốm phải nằm viện: 250.000 đồng/lần nhưng không quá 02 lần/năm.
  - + Chi mừng sinh nhật cho cán bộ, công chức, người lao động 100.000 đồng/người/năm và hoa chúc mừng sinh nhật.
  - + Hỗ trợ tiền điện thoại di động cho Phó Giám đốc Sở mỗi tháng 200.000 đồng/người/tháng.
  - + Hàng năm nếu đơn vị còn nguồn kinh phí tiết kiệm tập thể Lãnh đạo Sở sẽ Quyết định tổ chức nghỉ dưỡng cho công chức và nhân viên cơ quan.
- Các khoản chi phúc lợi nêu trên, tùy theo kinh phí tiết kiệm được, tập thể Lãnh đạo Sở sẽ cân đối lại các khoản chi.
- Văn phòng Sở mở sổ theo dõi chặt chẽ các khoản chi trong khoản; căn cứ vào dự toán và các khoản chi thực tế hàng tháng; tổng hợp, xác định số kinh phí ước tiết kiệm được báo cáo, đề xuất phương án chi tăng thu nhập trình tập thể Lãnh đạo Sở quyết định.

## **Chương IV**

### **CÁC KHOẢN KINH PHÍ KHÔNG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ (NGOÀI KHOẢN)**

**Điều 18.** Các khoản kinh phí không tự chủ được giao cho Sở hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ phát sinh mang tính không thường xuyên (ngoài khoản) theo quy định, gồm:

- Kinh phí sửa chữa lớn và mua sắm tài sản cố định: kinh phí để mua các tài sản có giá trị lớn, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được; kinh phí thực hiện chứng nhận ISO;
- Kinh phí đoàn ra, đoàn vào;
- Các khoản chi khác đặc thù phục vụ cho công tác ngoại giao;
- Phương thức quản lý, thanh toán: Việc quản lý, sử dụng các khoản kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ nêu trên thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19.** Quy chế này được sự thống nhất thông qua trong tập thể Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng trong cơ quan tại Hội nghị cán bộ, công chức. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này, thì thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan.

**Điều 20.** Căn cứ quy định tại Quy chế này, Lãnh đạo Sở chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế, Trưởng, Phó các phòng triển khai cho cán bộ, công chức cơ quan ở bộ phận công tác của mình nắm vững thực hiện và phải thường xuyên theo dõi nhắc nhở việc thực hiện. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phối hợp và giám sát việc thực hiện Quy chế này. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy chế.

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có quy định mới thay thế hoặc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy định hiện hành của Trung ương, của Tỉnh có liên quan. Sở Ngoại vụ sẽ thực hiện theo quy định mới mà không phải điều chỉnh quy chế này.

**Điều 21.** Toàn thể cán bộ, công chức Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm thực hiện tốt các nội dung quy định của Quy chế này. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện quy chế, cân đối các khoản chi tiêu trong cơ quan nhằm đảm bảo tính hợp lý và tăng cường kiểm soát nguồn kinh phí được phân bổ; chịu trách nhiệm về việc thực hiện các chế độ chi tiêu, hạch toán kế toán và chứng từ theo quy định; báo cáo công khai các khoản chi tiêu cho Lãnh đạo Sở hàng tháng và công khai đến cán bộ, công chức hàng quý, năm theo quy định, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo Lãnh đạo Sở những vướng mắc để chỉ đạo kịp thời.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các phòng và cán bộ, công chức cơ quan phản ánh về Văn phòng Sở để tham mưu cho Lãnh đạo

Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp hoặc thay thế trong Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Xuân**