

Số: 504/QĐ-SNV

Đồng Tháp, ngày 27 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ tại Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 07 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

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 sửa đổi Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, 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 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 chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức chi chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Theo ý kiến đóng góp của Công chức, người lao động các phòng chuyên môn thuộc Sở;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ tại Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, công chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Phòng NV2 – KBNN Khu vực XVIII;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Đảng ủy Sở;
- Lưu: VT, VP (Duyên).

GIÁM ĐỐC**Nguyễn Văn Vũ Minh**

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ tại Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp

(Kèm theo Quyết định số 504 /QĐ-SNV ngày 27 tháng 8 năm 2025
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng Quy chế

- Quy chế này được áp dụng đối với tất cả công chức và người lao động thuộc các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ.
- Các định mức tại Quy chế này chỉ áp dụng đối với những nội dung chi phát sinh từ nguồn kinh phí được giao tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).
- Các khoản chi thuộc các dự án, đề án, kế hoạch, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện theo định mức, chế độ quy định hiện hành và dự toán được giao.
- Quy chế này được xem xét điều chỉnh khi có thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan; thay đổi định mức kinh phí được giao hàng năm; khi cơ quan có thẩm quyền thay đổi chế độ hoặc khi giá cả hàng hóa, dịch vụ tăng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Giám đốc Sở chủ động kiểm soát, chặt chẽ công tác tài chính bảo đảm đúng quy định trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Công chức và người lao động chủ động thực hiện và giám sát việc sử dụng hiệu quả kinh phí, thời gian làm việc và tham gia công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí, thực hành tiết kiệm và tăng thu nhập đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, phục vụ việc kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Tất cả các khoản chi được quy định tại Quy chế này phải đúng với chế độ tài chính, đúng nguyên tắc, hợp pháp, hợp lệ theo đúng quy định pháp luật; phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ quan Sở và không vượt quá định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Phải bảo đảm cho công chức, người lao động hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công chức và người lao động.

3. Quy chế này được lấy ý kiến rộng rãi trong Ban Giám đốc và công chức, người lao động trước khi ban hành.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Hệ thống các văn bản quy định tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước;

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đơn vị và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ thường xuyên của các Phòng chuyên môn;

3. Chỉ tiêu biên chế được giao của đơn vị và định mức khoán chi hoạt động của Tỉnh trong thời điểm hiện tại.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Nội dung chi quản lý hành chính thực hiện tự chủ

1. Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp cho biên chế và lao động hợp đồng;

2. Phúc lợi tập thể;

3. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

4. Thanh toán dịch vụ công cộng: tiền điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường và các khoản thanh toán dịch vụ công cộng khác;

5. Vật tư văn phòng, văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ; vật tư văn phòng khác;

6. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc: cước phí điện thoại, bưu chính, fax, tuyên truyền, quảng cáo, phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí, thuê bao điện thoại, cáp truyền hình và các khoản khác;

7. Chi hội nghị (in ấn tài liệu, báo cáo viên, nước uống, trang trí.....);

8. Công tác phí (vé máy bay, tàu, xe, phụ cấp công tác phí, thuê phòng nghỉ....)

Điều 6. Mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng

1. Căn cứ vào tính chất công việc, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao trong năm, đơn vị sử dụng văn phòng phẩm và các công cụ dụng cụ khác theo trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Hàng tháng hoặc hàng quý, khi có nhu cầu, công chức, người lao động lập Phiếu đề xuất dự trù mua sắm vật dụng mau

hồng, vật tư phục vụ vệ sinh gửi Chánh Văn phòng sở xem xét, tổng hợp đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện.

3. Sử dụng văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm được khoán phục vụ công việc như: Viết, kẹp giấy, tập, sổ họp, bìa trình ký, kim bấm, kim kẹp, keo dán, (trừ giấy in, giấy photo, mực in, mực photo, bao thư Sở Nội vụ, bìa hồ sơ, hộp lưu trữ) được khoán cho từng cá nhân để tự mua sắm phục vụ công việc cơ quan. Mức khoán như sau:

- a) Giám đốc, các Phó Giám đốc: 100.000 đồng/người/tháng;
- b) Văn thư, Lưu trữ, kế toán: 150.000 đồng/người/tháng;
- c) Công chức còn lại: 100.000 đồng/người/tháng.

Điều 7. Sử dụng điện thoại cơ quan, máy fax, photocopy, gửi công văn

1. Công chức và người lao động khi sử dụng điện thoại cơ quan phải đúng mục đích giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

2. Thực hiện khoán điện thoại di động đối với Giám đốc Sở với mức 250.000 đồng/tháng, đối với các Phó Giám đốc Sở với mức là 100.000 đồng/tháng¹.

3. Khi sử dụng máy in, máy fax, máy photocopy, công chức phải vận hành đúng kỹ thuật; sao, chụp tài liệu đủ số lượng và đúng quy định về bảo mật.

Điều 8. Sử dụng điện sinh hoạt, nước uống, nước sinh hoạt

1. Công chức và người lao động Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện; Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc, không được mở quạt, máy lạnh, đèn thấp sáng khi không có người trong phòng làm việc; Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm tránh tình trạng lãng phí không cần thiết.

2. Nước uống, nước sinh hoạt sử dụng hợp lý; chỉ sử dụng nước uống đóng chai khi đi công tác hoặc hội nghị (*khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở*).

Điều 9. Công tác phí

1. Chi phí đi lại

- a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; khoản 1 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Nghị

¹ Quyết định số 25/2001/QĐ-UB ngày 24 tháng 7 năm 2001 của UBND tỉnh Tiền Giang (cũ) về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ của cán bộ lãnh đạo trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội ngoài tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 57/2001/QĐ-UB ngày 13 tháng 11 năm 2001 của UBND tỉnh Tiền Giang (cũ) về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ bổ sung đối với các chức danh cán bộ lãnh đạo trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội ngoài tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 25/2001/QĐ-UB ngày 24 tháng 7 năm 2001 của UBND Tỉnh

quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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

b) Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ và theo quy định tại Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Đối với cán bộ, công chức và người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác với mức là 4.000 đồng/km tính theo khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác (*kèm theo Phụ lục bảng tính khoảng cách tuyến đường đi công tác từ cơ quan đến trung tâm các xã, phường trong tỉnh Đồng Tháp*).

2. Mức chi phụ cấp lưu trú

a) Mức chi phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác ngoài tỉnh là 300.000 đồng/ngày/người.

b) Mức chi phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác trong tỉnh

- Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 100km: 200.000 đồng/ngày/người.

- Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 100km trở lên: 300.000 đồng/ngày/người.

3. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán

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

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

+ Đi công tác tại các tỉnh (Tính theo khoảng cách từ cơ quan đến đơn vị

công tác trên 150 km): 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh (Tính theo khoảng cách từ cơ quan đến đơn vị công tác trên 130 km): 400.000 đồng/ngày/người.

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

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

+ Đi công tác tại các tỉnh (Tính theo khoảng cách từ cơ quan đến đơn vị công tác trên 150 km): 500.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh (Tính theo khoảng cách từ cơ quan đến đơn vị công tác trên 130 km): 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a khoản 3 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Giám đốc Sở phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

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

+ Đi công tác tại các tỉnh (Tính theo khoảng cách từ cơ quan đến đơn vị công tác trên 130 km): 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

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

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người khác giới, thì được thuê phòng thực tế tối đa 700.000 đồng/người/phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh (Tính theo khoảng cách từ cơ quan đến đơn vị công tác trên 130 km): 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người khác giới, thì được thuê phòng thực tế tối đa 500.000 đồng/người/phòng.

Điều kiện thanh toán: Văn bản cử đi công tác do Lãnh đạo phê duyệt đính kèm văn bản mời họp hoặc lịch công tác; công lệnh có xác nhận nơi đến công tác theo quy định.

4. Định mức thanh toán tiền mua nhiên liệu xăng, rửa xe ô tô

a) Văn phòng chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi, kiểm tra đoạn đường (km) đi thực tế, cấp nhiên liệu theo định mức và quyết toán hằng tháng.

b) Định mức cụ thể:

- Ô tô 07 chỗ ngồi: 18 lít/100 km.

- Ô tô 05 chỗ ngồi: 16 lít xăng/100 km.

- Thay nhớt: 3.000 km thay một lần.

- Thay lọc nhớt: 6.000 km thay một lần.

- Thay vỏ: Định mức 40.000 km thay vỏ xe. Trường hợp bị hỏng đột xuất không vá được thì được thay vỏ ngay.

- Trường hợp mượn xe và lái xe của cơ quan khác để phục vụ cho công tác của sở, cấp xăng theo định mức: 17 lít/100km (xe 05 chỗ), 18 lít/100km (xe 05 chỗ); 20 lít/100km (xe 15 chỗ) và thanh toán công tác phí theo quy định.

c) Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe cơ quan đề xuất gửi Văn phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở quyết định.

d) Rửa xe ô tô: 01 lần/tuần/xe; trường hợp mưa gió xe bẩn thì rửa xe ngay sau chuyển công tác.

5. Công chức và người lao động 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.

6. Công chức được các cơ quan, đơn vị, địa phương mời hỗ trợ chuyên môn, tư vấn, báo cáo chuyên đề, được nhận thù lao giảng viên, báo cáo viên và các khoản thù lao khác thì không được thanh toán công tác phí và chi phí đi lại (*không được bố trí xe ô tô của cơ quan*).

7. Đi công tác ở nước ngoài

Công chức được phân công đi công tác ở nước ngoài, được thanh toán kinh phí theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 10. Hỗ trợ chi cho người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Thực hiện chi thực tế theo mức lương thỏa thuận trong Hợp đồng lao động được ký kết giữa Giám đốc Sở Nội vụ với người lao động hoặc với đơn vị cung ứng dịch vụ lao động.

Điều 11. Nghỉ phép năm, làm ngoài giờ và chi trả nhuận bút, thù lao đối với tin được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử Sở Nội vụ; hỗ trợ công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp của Sở

1. Thực hiện chăm công để thanh toán đúng quy định chế độ bảo hiểm xã hội (*nghỉ điều trị bệnh, thai sản,...*). Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở có

phân công công chức theo dõi chấm công và gửi bản chấm công về Văn phòng Sở vào ngày cuối tháng để tổng hợp báo cáo đúng theo quy định (theo Mẫu C01-HD Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

2. Công chức và người lao động được nghỉ bù trong trường hợp làm thêm giờ, ngày nghỉ theo quy định và không được thanh toán tiền làm thêm giờ gồm những nội dung như sau:

a) Làm thêm giờ trong những ngày làm việc (ngoài giờ hành chính), được nghỉ bù bằng 1,5 lần thời gian đã làm thêm giờ.

b) Làm thêm giờ trong những ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ Nhật), được nghỉ bù gấp 02 lần thời gian đã làm thêm giờ.

c) Làm thêm giờ trong những ngày lễ, Tết, được nghỉ bù gấp 03 lần thời gian đã làm thêm giờ.

Thời gian nghỉ bù do cá nhân chủ động sắp xếp hợp lý có đơn xin gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Lãnh đạo Sở giải quyết theo thẩm quyền

3. Khi có công việc đột xuất và được Lãnh đạo Sở chỉ đạo công chức, người lao động làm thêm giờ thì được thanh toán chế độ theo quy định hiện hành.

4. Chi hỗ trợ công chức, người lao động trực cơ quan dịp lễ, tết; trực cơ quan đảm bảo an ninh trật tự trong ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) theo yêu cầu chỉ đạo của Giám đốc sở với mức chi **300.000 đồng/người/ngày**.

5. Thanh toán chế độ nhuận bút, thù lao thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ nhuận bút, thù lao áp dụng đối với tin được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử Sở Nội vụ.

6. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở; Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh...thì mức chi bồi dưỡng theo Nghị quyết 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tiền Giang Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Chứng từ thanh toán: Quyết định phê duyệt Lãnh đạo Sở; biên bản xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo số ngày thực tế đối với những lần tiếp định kỳ và đột xuất; danh sách người nhận tiền (thanh toán qua tài khoản).

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, tiếp khách

1. Hội nghị, hội thảo do Giám đốc Sở quyết định và chi theo chế độ hiện hành.²

2. Chi tiếp khách

² Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29/7/2025 của HĐND tỉnh Đồng Tháp quy định định mức công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

Khách đến làm việc tại đơn vị trên cơ sở Công văn gửi trước hoặc kế hoạch làm việc, các Phòng chuyên môn xét thấy cần thiết phải tiếp đãi dùng cơm thì phải xin chủ trương tiếp khách của Ban Giám đốc. Việc tiếp khách thực hiện trên tinh thần tôn trọng, văn minh lịch sự và tiết kiệm.

Căn cứ quy định: Chi phí tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Nghị quyết số 44/2023/NQ-HĐND ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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.

Điều 13. Về tạm ứng, thanh toán kinh phí

1. Tạm ứng kinh phí

a) Công chức và người lao động khi được Lãnh đạo Sở phân công đi công tác thì được tạm ứng tiền **không vượt quá định mức chi theo từng chuyến công tác.**

b) Tất cả mọi trường hợp cho tạm ứng của công chức và người lao động để thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan phải hoàn trả trước ngày 31 tháng 12 hằng năm để khóa sổ, quyết toán. Trường hợp sau khi quyết toán chi phí xong mà công chức và người lao động chưa hoàn tạm ứng đầy đủ thì Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định trừ vào lương của tháng liền kề.

c) Kế toán cơ quan chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tham mưu thu hồi tạm ứng theo quy định bảo đảm hoạt động chi thường xuyên của cơ quan.

2. Thanh toán kinh phí

a) Thời gian thanh toán:

- Sau mỗi chuyến công tác, công chức và người lao động được phân công đi công tác chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán kinh phí trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày kết thúc chuyến công tác. Lập bảng kê có ký tên chịu trách nhiệm theo dõi toàn bộ chi phí chuyến đi công tác gửi kế toán thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến.

- Kế toán chịu trách nhiệm thanh toán kinh phí cho công chức và người lao động được phân công đi công tác trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị thanh toán kinh phí khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ và đúng quy định.

b) Thủ tục thanh toán kinh phí gồm:

- Bảng đề nghị thanh toán *(theo mẫu, có xác nhận của Văn phòng và Lãnh đạo Sở).*

- Tài liệu chứng minh, gồm: Thư mời, kế hoạch hoặc văn bản cơ quan cử đi công tác, giấy đi đường,... *(có xác nhận của cơ quan, đơn vị, địa phương đến công tác)*.

- Các chứng từ, hoá đơn hợp lệ khác.

- Tất cả công chức và người lao động khi tạm ứng kinh phí (đi công tác, mua sắm, sửa chữa, tổ chức hội nghị, tập huấn, các nhiệm vụ khác...), sau khi kết thúc nhiệm vụ ***phải khẩn trương*** phối hợp với Bộ phận Kế toán để hướng dẫn thủ tục thanh toán dứt điểm trong thời hạn **05 ngày làm việc** *(kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, mua sắm, sửa chữa,...)*; tham mưu lập bảng tổng hợp chi tiết trình Trưởng phòng để trình Phó Giám đốc phụ trách ký xác nhận và chịu trách nhiệm theo dõi toàn bộ chi phí chuyến đi công tác gửi kế toán thẩm định trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- + Trường hợp đã hoàn thành nhiệm vụ mà còn dư tiền mặt thì phải hoàn tạm ứng ngay số tiền này, ***không giữ lại chờ thanh toán xong mới hoàn tạm ứng***; đối với số tiền còn nợ lại tạm ứng sẽ hoàn tạm ứng khi nhận được tiền thanh toán *(thanh toán bằng chuyển khoản)* hoặc Thủ quỹ sẽ trừ trực tiếp vào phiếu chi *(thanh toán bằng tiền mặt)* đã được Chủ tài khoản phê duyệt.

- + Trường hợp sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ được giao, cá nhân tạm ứng kinh phí ***không gửi chứng từ thanh toán*** thì phải có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ kinh phí tạm ứng bằng tiền mặt, nếu không có lý do chính đáng thì Kế toán thực hiện trừ trực tiếp vào tiền lương hằng tháng.

- + Trường hợp tạm ứng kinh phí ***chưa thực hiện*** thanh toán không thể hoàn tạm ứng trong thời hạn 05 ngày làm việc, do nguyên nhân khách quan thì cá nhân trực tiếp báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến Lãnh đạo Sở phụ trách, ***đồng thời Lãnh đạo Sở phụ trách báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết*** *(tiếp tục gia hạn thời gian thanh toán và hoàn tạm ứng)*.

Điều 14. Phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm

Tổng nguồn tiết kiệm chi trong thực hiện kinh phí tự chủ được thực hiện chi cụ thể như sau:

1. Chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động:

Căn cứ vào số tiết kiệm được do thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, sau khi đối chiếu kinh phí hàng Quý với cơ quan Kho bạc Nhà nước và xác định kinh phí tiết kiệm như sau:

- Tạm chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động vào cuối quý I, quý II, quý III mức chi do Ban Giám đốc Sở quyết định.

- Đối với chi thu nhập tăng thêm cuối năm: Cuối năm, căn cứ Quỹ thu nhập tăng thêm còn lại (sau khi trừ số tạm chi tăng thu nhập hàng quý) sẽ thực hiện theo cách tính mức tương ứng với mức phân loại công chức và người lao

động, trường hợp công chức chuyển công tác đi nơi khác hoặc từ nơi khác chuyển đến chưa đủ 12 tháng thì hưởng theo thời gian công tác thực tế.

Cụ thể như sau:

+ Đạt mức 1 (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): hệ số 1,2 mức chi tăng thu nhập bình quân.

+ Đạt mức 2 (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): hệ số 1,0 mức chi tăng thu nhập bình quân.

+ Đạt mức 3 (Hoàn thành nhiệm vụ): hệ số 0,5 mức chi tăng thu nhập bình quân.

+ Trường hợp không thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng theo quy định thì áp dụng hệ số tương đương mức 3.

Mức thu nhập tăng thêm bình quân: được tính từ nguồn quỹ tăng thu nhập còn lại (sau khi trừ số đã tạm chi tăng thêm 3 quý) chia cho tổng hệ số các mức nêu trên (có tính theo số tháng công tác trong năm).

- Hằng tháng, chi hỗ trợ 15% mức lương bậc khởi điểm của ngạch được tuyển dụng đối với công chức tập sự theo quy định hiện hành (*đang hưởng 85% lương của ngạch được tuyển*).

- Đối với người lao động mức chi thu thu nhập tăng thêm tương đương 60% mức chi thu nhập tăng thêm đối với công chức.

2. Chi khen thưởng: Thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định 152/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14 tháng 6 năm 2025 về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Chi phúc lợi:

- Chi trang phục: Mỗi công chức, người lao động được hỗ trợ trang phục công sở với mức chi 2.000.000 đồng/người/năm.

- Chi chúc mừng đám cưới công chức, người lao động thuộc cơ quan sở: 1.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho công chức, người lao động của đơn vị nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ, tết, gồm: Tết Dương lịch (ngày 01 tháng 01 dương lịch) 500.000 đồng/người; Tết Âm lịch; Ngày Chiến thắng (ngày 30 tháng 4 dương lịch) 500.000 đồng/người, ngày Quốc tế lao động (ngày 01 tháng 5 dương lịch) 500.000đồng/người; Quốc khánh (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau) 1.000.000 đồng/người; Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (ngày 10 tháng 3 âm lịch) 500.000 đồng/người.

- Chi tiền ăn nhân kỷ niệm Ngày truyền thống đơn vị, liên hoan tất niên, liên hoan họp mặt tiễn công chức trong đơn vị nghỉ hưu hoặc chuyển công tác đơn vị khác mức chi từ 200.000 đồng - 300.000 đồng/người.

- Chi quà tặng công chức, người lao động trong đơn vị nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác (ngoài Sở Nội vụ) mức chi tối đa 1.000.000 đồng/trường hợp (đối với công chức giữ chức vụ mức chi do Giám đốc quyết định).

- Chi thăm bệnh (*nằm viện, không quá 02 lần/năm/người*) đối với thân nhân gia đình của công chức, người lao động (*gồm: cha hoặc mẹ ruột; cha hoặc mẹ bên vợ; chồng; chồng, vợ, con*) thực hiện chi từ nguồn trong khoán theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, định mức chi với số tiền 500.000 đồng/lần và đối với các trường hợp đặc biệt mức chi cao hơn do Giám đốc Sở quyết định.

- Chi thăm bệnh (*ốm đau, nằm viện 02 lần/năm/người*) đối với công chức và người lao động thực hiện chi từ nguồn trong khoán theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, định mức chi với số tiền 500.000 đồng/lần và đối với các trường hợp đặc biệt mức chi cao hơn do Giám đốc Sở quyết định.

- Hằng năm, mua bảo hiểm tại nạn kết hợp cho công chức và người lao động từ nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan.

- Chi phúng điếu đối với công chức, người lao động, thân nhân gia đình công chức và người lao động (*gồm: cha hoặc mẹ ruột; cha hoặc mẹ bên vợ; chồng; chồng, vợ, con*) 1.000.000 đồng/lần, kèm theo tràng hoa hoặc giỏ trái cây theo hóa đơn thực tế. Đối với các trường hợp đặc biệt mức chi cao hơn do Giám đốc Sở quyết định.

- Chi phúng điếu đối với cán bộ hưu trí thuộc Sở (Sở Nội vụ và Sở Lao động Thương binh và Xã hội) với mức chi 1.000.000 đồng/lần, kèm theo tràng hoa hoặc giỏ trái cây theo hóa đơn thực tế.

- Chi thăm hỏi đối với nguyên Giám đốc Sở (Sở Nội vụ và Sở Lao động Thương binh và Xã hội) đã nghỉ hưu với mức chi 1.500.000 đồng/lần/người và nguyên Phó Giám đốc Sở (Sở Nội vụ và Sở Lao động Thương binh và Xã hội) đã nghỉ hưu với mức chi 1.000.000 đồng/lần/người nhân dịp tết Nguyên đán.

- Chi mua lẵng hoa hoặc quà lưu niệm khi lãnh đạo sở tham dự lễ do các đơn vị trực thuộc, các hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước tổ chức, các trường hợp khác do lãnh đạo Sở quyết định. Mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/lần tham dự.

Điều 15. Quản lý, sử dụng, sửa chữa và mua sắm tài sản

1. Mua sắm, sửa chữa tài sản

a) Các phòng có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản trang thiết bị phục vụ nhu cầu công tác chuyên môn, phải có đề nghị cụ thể về Văn phòng để trình Lãnh đạo Cơ quan xem xét quyết định.

b) Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cho Cơ quan hàng năm theo kế hoạch, Văn phòng Sở tổ chức thực hiện theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cơ quan phụ trách. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phải bảo đảm đúng quy định hiện hành về trình tự, thủ tục.

2. Quản lý tài sản

a) Tài sản cơ quan được theo dõi, quản lý cả về hiện vật và giá trị; chi tiết theo danh mục từng loại, theo địa điểm bảo quản và sử dụng tài sản cố định. Tài sản cơ quan được giao trực tiếp cho phòng, bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng, nếu có di chuyển cho phòng, bộ phận hoặc cá nhân khác quản lý, sử dụng thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Cơ quan bằng văn bản, lập biên bản giao nhận tài sản và báo cho kế toán để cập nhật, theo dõi sổ sách tài sản.

b) Các phòng, bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt, nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại mà quy kết trách nhiệm, bồi thường hoặc xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

c) Các phòng, bộ phận phải chủ động trong việc đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa tài sản được Cơ quan giao quản lý, sử dụng để phục vụ đáp ứng yêu cầu công tác, tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan sử dụng hoặc cho mượn tài sản đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo.

d) Hàng năm, tổ chức kiểm kê, đánh giá, phân loại, khấu hao tài sản theo quy định. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được thì đề xuất với Văn phòng đề xuất lãnh đạo Cơ quan làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định và hạch toán giảm tài sản trên sổ sách kế toán.

đ) Công chức, người lao động sử dụng tài sản được giao quản lý phải thường xuyên duy tu, bảo dưỡng, sử dụng có hiệu quả, công năng của tài sản.

e) Khi tài sản hết hạn sử dụng hoặc không còn sử dụng được, Trưởng phòng chuyên môn phải báo cáo lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để thanh lý theo quy định.

Điều 16. Đối với những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này, thì thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan; trường hợp Quy chế làm việc của cơ quan không quy định thì Giám đốc Sở quyết định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, đôn đốc công chức và người lao động thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 18. Khi có quy định mới thay thế hoặc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Sở Nội vụ cập nhật thực hiện theo quy định mới mà không phải điều chỉnh Quy chế này.

Quy chế này được lấy ý kiến tất cả công chức và người lao động thống nhất và có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc thì các cơ quan, đơn vị thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để kịp thời tham mưu Giám đốc Sở điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế./.