

Số: 24 /QĐ-SVHTTDL

Nam Định, ngày 8 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định năm 2025

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022;

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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 13/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-SVHTTDL ngày 8/01/2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp và Chủ tịch Công đoàn Văn phòng Sở VHTTDL.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định năm 2025”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp, Trưởng các phòng quản lý nhà nước thuộc Sở, cán bộ công chức Văn phòng Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước tỉnh Nam Định;
- Lưu: VT, KHTCTH.

**GIÁM ĐỐC****Vũ Đức Thọ**

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2025

*(Kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-SVHTTDL ngày 8 / 01/2025 của
Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, căn cứ, nội dung các khoản chi kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ về tài chính; quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công. Các nguyên tắc, nội dung, chế độ được áp dụng thống nhất trong toàn bộ Sở VHTTDL (sau đây gọi tắt là đơn vị) nhằm tăng cường công tác quản lý, tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị;

2. Công chức và lao động hợp đồng làm việc tại các phòng thuộc Sở quản lý (sau đây gọi chung là công chức) là đối tượng điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao.

2. Thực hiện công bằng trong đơn vị, tạo quyền chủ động cho công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo thu nhập chính đáng của công chức trong cơ quan, đơn vị.

3. Đảm bảo phát huy tác dụng trong việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả phương tiện, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ làm việc của cơ quan.

4. Thực hiện tốt chủ trương của nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách; nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí hành chính.

5. Là cơ sở để Kho bạc nhà nước tỉnh quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị và để cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

6. Quy định nội dung và mức chi ngân sách từ các nguồn kinh phí được giao hàng năm theo quy định hiện hành.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở:

1.1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định:

- Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;
- Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022;
- 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 cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức, sử dụng xe ô tô;
- Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý và sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị;
- Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ 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 sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội;
- Căn cứ Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ Về việc sửa đổi, bổ sung quy định 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;
- Căn cứ Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 7/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung quy định 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội ban hành kèm theo quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT- BTC- BNV ngày 30/5/2014 của 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 cơ quan nhà nước;

- Căn cứ Thông tư số 18/2023/TT-BTC ngày 21/3/2023 của Bộ tài chính quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, bù trừ số tiền nộp phạt chênh lệch, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính;

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

- Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của bộ trưởng bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của 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 Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 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 74/2017/NQ-HĐND ngày 7/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của cơ quan đơn vị thuộc địa phương quản lý;

- Căn cứ Nghị quyết số 55/2020/NQ-HĐND ngày 8/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Nam Định;

- Căn cứ Quyết định số 1876 /QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung tại cá cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, ban quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước và doanh nghiệp và doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc tỉnh Nam Định quản lý;

- Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 13/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định;

- Căn cứ Quyết định số 08 /QĐ-SVHTTDL ngày 08 / 01/ 2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.

1.2. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị.

1.3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm và dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các khoản chi tiêu được xây dựng trên cơ sở chế độ quy định chính sách hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định.

2. Việc thực hiện nội dung chi tiêu theo quy chế gắn với trách nhiệm của Lãnh đạo Sở về quyết định của mình, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc quản lý chi tiêu, đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Những quy định cụ thể của quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng sau khi đã đưa ra thảo luận rộng rãi, dân chủ và công khai trong đơn vị. Căn cứ vào yêu cầu hiệu quả công việc, Giám đốc Sở quyết định các khoản chi với các mức chi phù hợp nhưng không vượt quá định mức chi tiêu do Nhà nước quy định.

4. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo qui định hiện hành và quy chế này.

5. Các định mức được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện trong năm 2025, trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính sẽ có những điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Quản lý tài sản công

1. Căn cứ vào Hồ sơ tài sản công (được cấp, mua mới, được điều động...), Văn phòng Sở dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt để giao tài sản cho từng phòng trực tiếp quản lý, đồng thời kế toán mở hồ sơ theo dõi tăng, giảm giá trị và nguồn vốn hình thành sau đó.

2. Hàng năm, Văn phòng Sở thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản định kỳ hoặc tổ chức kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của cơ quan tài chính, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý tài sản (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý các tài sản công ở Phòng họp (hội trường tầng 3) và các tài sản khác của Sở chưa được giao cho các phòng quản lý.

4. Tài sản do cá nhân hoặc phòng nào được giao quản lý sử dụng thì hoàn toàn chịu trách nhiệm về tài sản đó. Nếu để mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người đứng đầu Phòng hoặc cá nhân trực tiếp sử dụng phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước cơ quan.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, nhận bàn giao tài sản công đã cấp cho công chức khi công chức về hưu hoặc từ phòng, cá nhân không có nhu cầu sử dụng tài sản công đã cấp.

Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản công

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước được áp dụng tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 19/12/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung của 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.

Điều 7. Quản lý sử dụng phương tiện Ô tô và sử dụng xăng dầu

1. Nguyên tắc, tiêu chuẩn:

- a) Xe ô tô cơ quan quản lý được bảo quản tại trụ sở làm việc, có Gara xe.
- b) Căn cứ tình hình nhiệm vụ được giao và tính chất của việc sử dụng xe đi công tác Văn phòng có trách nhiệm bố trí sử dụng xe 18A-00307 cho các chức danh lãnh đạo đi công tác đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- c) Căn cứ vào quãng đường công tác từ 15 km, điều kiện cụ thể, tình hình sử dụng xe 18A-00307, thực tế cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường và tình hình kinh phí được giao đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thuê xe dịch vụ đi công tác cho các chức danh được thuê xe dịch vụ theo nội dung trong giấy mời, công văn cử cán bộ đi công tác.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- a) Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý và điều hành xe. Trường hợp đột xuất sử dụng đến xe phải báo cáo Giám đốc Sở để xin ý kiến chỉ đạo.
- b) Định kỳ cuối mỗi quý, kiểm tra thực tế tình trạng xe, ghi chỉ số công tơ mét từng xe đã chạy trong quý, đối chiếu với sổ nhật trình do lái xe ghi có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe để làm căn cứ theo dõi, bảo dưỡng.

3. Trách nhiệm của Lái xe:

- a) Thực hiện lái xe theo đúng nhiệm vụ được giao. Lái xe phải ghi đầy đủ vào lộ trình công tác vào Sổ theo dõi lịch trình hoạt động của xe (ngày, tháng, năm, cụ thể nơi đi, nơi đến, đối tượng sử dụng xe đi công tác, nội dung đi công tác, chi tiết số km chặng đường công tác, thời gian phục vụ, xác nhận của người sử dụng dụng xe)... Số km của xe sẽ được chốt vào mỗi cuối tháng.
- b) Lái xe phải phải tuân thủ Luật Giao thông, không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc người được phân công trực tiếp theo dõi quản lý. Trường hợp đi công tác xa, ở lại qua đêm thì lái xe tự bảo quản xe và chịu trách nhiệm trước cơ quan.

c) Khi vận hành xe đi công tác theo lịch, lệnh điều xe hoặc đã có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng, nếu có xảy ra sự cố bất thường thì lái xe phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng để chỉ đạo việc giải quyết hậu quả. Mọi trường hợp vận hành xe ra khỏi cơ quan không vì lý do công vụ hoặc không được sự cho phép của người có trách nhiệm (Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng), nếu có xảy ra sự cố bất thường thì lái xe tự chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật.

4. Sử dụng xăng dầu

Tuỳ thuộc vào tính chất của đợt công tác Giám đốc quyết định mức chi tiêu dựa trên khả năng nguồn tài chính của đơn vị mình với tinh thần tiết kiệm và thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, Quyết định 1876/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của UBND tỉnh Nam Định Về việc ban hành quy định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung tại các cơ quan nhà nước, cơ quan đảng cộng sản việt nam, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, ban quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước và doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc tỉnh nam định quản lý, dưới đây là một số nội dung cụ thể.

4. 1. Mức xăng dầu xe ô tô 4 chỗ: từ 15- 18lít/100km, dầu 3.000km được thay 1 lần

4. 2. Mức khoán kinh phí sử dụng xe ô tô được thực hiện 1 trong 2 trường hợp sau:

4.2.1. Đơn vị thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô theo hình thức khoán gọn đi công tác

Mức khoán (đồng/tháng) = Số km đi công tác bình quân hàng tháng (km) x Đơn giá khoán (đồng/km)

- Số km thực tế từng lần đi công tác (km) bao gồm: 2 lượt đi và về

- Số km đi công tác bình quân hàng tháng được xác định trên cơ sở tổng số km đi công tác thực tế của 12 tháng trong năm trước khi áp dụng khoán kinh phí sử dụng xe ô tô của tất cả các chức danh nhận khoán chia tổng số chức danh áp dụng khoán chia 12 tháng.

- Mức khoán gọn này sẽ chỉ áp dụng với từng chức danh phó giám đốc và được áp dụng khi đi công tác trong và ngoài tỉnh Nam Định, nếu đã nhận khoán gọn thì sẽ không được nhận khoán theo số km thực tế, khoán công tác phí hàng tháng, tiền khoán gọn sẽ được trả cùng với lương hàng tháng, khoán gọn đã bao gồm chi phí đi lại từ nơi ở đến trụ sở làm việc và ngược lại, đi công tác, đi họp, các loại vé khi đi công tác, trường hợp nơi đi công tác cần thiết phải sử dụng phương tiện máy bay (hạng ghế thường) thì giám đốc sở xem xét, quyết định sử dụng phương tiện này và thanh toán 1 phần hoặc toàn bộ chi phí sử dụng máy bay.

- Căn cứ nguồn kinh phí được giao đơn vị dự kiến mức khoán từ: 1.500.000 đ/người/tháng - 2.000.000 đ/người/tháng

4.2.2. Đơn vị thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô theo hình thức khoán km thực tế đi công tác

Mức khoán (đồng/tháng) = Số km thực tế từng lần đi công tác (km) x Đơn giá khoán (đồng/km).

- Tổng số km thực tế từng lần đi công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ cơ quan đến nơi công tác (mà xe ô tô vận tải được phép lưu thông, các đợt công tác của từng chức danh nhận khoán bao gồm 2 lượt đi và về, nơi đi công tác phải cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên)

- Căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị đơn giá khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung là: 8.000 -13.000 đồng/km, tiền khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung sẽ được trả theo đợt công tác cho các chức danh Phó Giám đốc trong phạm vi khoảng cách từ 30-250 km (2 lượt, đi và về).

- Trường hợp đi công tác trên 250 km (2 lượt, đi và về) trở lên tùy theo tính chất từng đợt công tác giám đốc quyết định cử đi thì thanh toán theo phương tiện giao thông công cộng (trường hợp đi máy bay chỉ áp dụng khi có sự chỉ đạo của giám đốc Sở).

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa Ô tô

1. Để đảm bảo an toàn tuổi thọ cho xe, thực hành tiết kiệm, lái xe phải mở sổ lý lịch theo dõi kỹ thuật xe, bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm phụ tùng thay thế. Hằng năm lên kế hoạch bảo dưỡng định kỳ theo quy trình bảo dưỡng quy định. Trước khi đi công tác và sau chuyến công tác về lái xe phải bảo quản, lau chùi, rửa xe sạch sẽ.

- Lái xe thấy xe có hiện tượng hỏng hóc cần phải sửa chữa thay thế phải có giấy báo hỏng hoặc giấy đề nghị sửa chữa, Văn phòng Sở kiểm tra xác nhận và đề xuất Lãnh đạo Sở duyệt báo giá thực hiện trên cơ sở lựa chọn xưởng sửa chữa uy tín, chất lượng, giá cả hợp lý, địa điểm thuận lợi. Trong trường hợp sửa chữa lớn phải có hợp đồng theo quy định. Trường hợp xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác, việc sửa chữa phải có xác nhận của Trưởng đoàn công tác đi cùng để tiếp tục vận hành.

- Đối với những hỏng hóc lớn hoặc đại tu cần cho xe đi khám, căn cứ vào kết quả khám xe, Chánh Văn phòng Sở cùng lái xe có ý kiến đề xuất về các hạng mục cần sửa chữa, thay thế. Kế toán kiểm tra về thủ tục tài chính, khả năng kinh phí và báo giá dịch vụ cạnh tranh của các đơn vị cung cấp trình Giám đốc Sở quyết định cho sửa chữa thay thế.

2. Lái xe chịu trách nhiệm giám sát sửa chữa theo đúng các hạng mục đã được ghi trong hợp đồng, ký xác nhận nghiệm thu để thanh lý hợp đồng.

3. Các thiết bị sau khi thay thế phải mang về nhập kho cơ quan để tiến hành thanh lý theo quy định.

4. Khi sửa chữa xong, lái xe có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng Sở về tình trạng xe sau khi sửa chữa.

Điều 9. Quản lý và sử dụng vật tư, trang thiết bị dụng cụ Văn phòng phẩm, in ấn và photocopy

Văn phòng Sở phối hợp với Phòng KHTCTH lập dự trù mua sắm Văn phòng phẩm, vật tư mau hỏng kịp thời đảm bảo hoạt động chung của Sở, trên nguyên tắc sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, không để xảy ra lãng phí.

Hàng năm các phòng và cá nhân được cấp vật tư văn phòng phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ thường xuyên:

- Sổ tay làm việc : + Lãnh đạo Sở: 01 quyển/năm
- + Trưởng, phó phòng: 1 quyển/năm
- + Cán bộ công chức: 1 quyển/năm
- Chè khô :
 - + Lãnh đạo sở: 5 lạng/tháng
 - + Trưởng phòng: 3 lạng/tháng
 - + Phó phòng: 2 lạng/tháng
 - + Cán bộ công chức : 1 lạng/tháng

Tiền chè khô thực hiện khoán bằng tiền mặt được chuyển vào tài khoản cá nhân từng người với đơn giá 30.000đ/lạng/tháng/người

Tiền chè phục vụ các cuộc họp chung của cơ quan sẽ được thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trường hợp phát sinh công việc cần sử dụng nhiều vật tư văn phòng ngoài định mức hàng tháng, Căn cứ vào yêu cầu công việc, các phòng lập dự trù về sử dụng văn phòng phẩm chuyển cho Văn phòng phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính và tổng hợp đề tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt, sau đó giao cho bộ phận hành chính mua văn phòng phẩm và theo dõi cấp phát, sử dụng hàng tháng.

Mực in: Các phòng chuyên môn sử dụng mực in tiết kiệm chỉ in bản gốc sau đó photo nhân bản, không in tràn lan để tránh lãng phí giấy và mực.

Mực Phô tô: Việc dự trù và thay thế mực phô tô được giao cho Văn phòng quản lý và theo dõi.

Mọi trường hợp phô tô văn bản, tài liệu đều phải ký nhận số lượng văn bản sao in. Người được phân công làm nhiệm vụ photocopy có trách nhiệm sử dụng đúng quy trình, kỹ thuật của máy, theo dõi chế độ bảo dưỡng máy định kỳ để đảm bảo tuổi thọ của máy. Trường hợp máy hỏng hoặc cần phải thay thế phụ tùng, thiết bị thì phải lập dự trù trình lãnh đạo phê duyệt. Định kỳ trước ngày mùng 5 hàng tháng phải lập bảng kê thanh toán số lượng giấy phô tô sử dụng văn phòng phẩm của tháng trước để thanh toán cho đơn vị cung cấp.

Tài sản trang bị tại các phòng làm việc: Công chức không được tự ý mang tài sản công ra khỏi cơ quan hoặc điều chuyển từ phòng này sang phòng khác khi chưa có ý kiến đề xuất của Văn phòng Sở và chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Điều 10. Quản lý và sử dụng điện thoại, mạng máy tính

Nguyên tắc: Điện thoại được sử dụng ở cơ quan để sử dụng mục đích công vụ, người được trang bị điện thoại công vụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm. Không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

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 được áp dụng theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính 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 sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

Định mức thanh toán khoản cước phí điện thoại/tháng cho Lãnh đạo Sở như sau:

Chức danh	Số ĐTDD	Mức khoán/tháng
Giám đốc	250.000đ	250.000đ
Phó Giám đốc	200.000đ	200.000đ

Tiền điện thoại di động của các lãnh đạo được chuyển trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng

Điện thoại cố định tại công sở: Các phòng Quản lý nhà nước được trang bị một số (01) điện thoại cố định cước phí sử dụng điện thoại được thanh toán theo hoá đơn thực tế (Riêng điện thoại cố định của văn phòng được trang bị ba số (03) điện thoại cố định trong đó 1 số tại Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp là hai (02) số điện thoại cố định).

Mạng Internet và Cổng Thông tin điện tử của cơ quan giao cho Văn phòng quản lý. Khi xảy ra sự cố, hỏng hóc, các phòng được giao quản lý báo về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở để đề xuất phương án xử lý kịp thời.

Điều 11. Bảo dưỡng sửa chữa mua sắm trang thiết bị, máy móc Văn phòng đối với tài sản cố định

1. Hàng năm theo quy trình định mức bảo dưỡng: Văn phòng Sở lập kế hoạch về duy tu, sửa chữa các tài sản; tiến hành bảo dưỡng định kỳ máy móc thiết bị vi tính, máy điều hòa nhiệt độ nhằm nâng cao tuổi thọ của máy, đảm bảo phục vụ tốt, tạo điều kiện làm việc cho công chức trong đơn vị. Các phụ tùng thay thế phải nhập kho để theo dõi, quản lý. Trường hợp hư hỏng đột xuất, công

chức sử dụng phải báo cho Văn phòng Sở kiểm tra mức độ hư hỏng, trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo sửa chữa hoặc mua mới.

- Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng dựa vào các tiêu chuẩn áp dụng cho nhà cung cấp: Chất lượng hàng hoá; giá cả; thời gian và năng lực, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu của cơ quan, để tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng mua sắm theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Tiêu chuẩn sử dụng máy móc thiết bị được thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị. Khi tài sản công (kể cả máy tính và thiết bị đi kèm) hư hỏng cần sửa chữa thay thế, người sử dụng tài sản công (hoặc tài sản sử dụng chung thuộc phòng) làm giấy đề xuất có xác nhận của Lãnh đạo phòng quản lý), gửi Văn phòng Sở tổng hợp và kiểm tra, đánh giá thực tế mức độ hư hỏng trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Riêng máy tính và thiết bị đi kèm, Cán bộ phụ trách giao nhiệm vụ quản lý của Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, đề xuất hướng giải quyết với Lãnh đạo Sở và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra và đề xuất của mình. Cán bộ Văn phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Sở về công tác kiểm tra giám sát việc sửa chữa ghi trong hợp đồng kinh tế (nếu có).

4. Đối với việc Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định: Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy photo, máy fax...), phương tiện ô tô, hệ thống vệ sinh, điện thông thường. Khi có nhu cầu, các phòng làm văn bản đề xuất Văn phòng tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện hợp đồng sửa chữa theo quy định.

5. Sửa chữa lớn tài sản cố định:

- Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như xe ô tô, các loại máy móc, trụ sở, đường điện, hệ thống cấp, thoát nước các công trình kiến trúc...).

- Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định phải được xây dựng dựa trên định mức kinh tế kỹ thuật, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu...

Điều 12. Chi mua báo, tạp chí, thanh toán cước bưu chính phục vụ công tác chuyên môn

Về đặt mua báo, tạp chí: Cung cấp báo hàng ngày cho đồng chí Giám đốc và các Phó giám đốc Sở mỗi loại báo thiết yếu (mỗi loại báo 1 số) phục vụ cho công tác chuyên môn, Văn phòng chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận báo, tạp chí với đơn vị cung cấp và chuyển cho các lãnh đạo, Phòng KHTCTH kiểm soát thanh toán theo thực tế số lượng và hóa đơn mua báo cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Thanh toán cước phí bưu chính: Bao gồm cước phí gửi công văn, tài liệu, được thanh toán theo thực tế sử dụng hàng tháng căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của văn phòng và kiểm tra đối chiếu sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu gửi đi trong tháng.

Điều 13. Thanh lý tài sản

Hàng năm, sau khi kiểm kê tài sản công theo quy định, căn cứ vào tình trạng sử dụng, hư hỏng, Văn phòng Sở lập danh mục thống kê tài sản không sử dụng giao cho kế toán kiểm tra hao mòn tài sản, trình Lãnh đạo Sở để thanh lý tài sản, thông qua đó kế toán ghi giảm danh mục tài sản do cơ quan quản lý, đồng thời lập văn bản báo cáo cơ quan chức năng. Việc thanh lý tài sản phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định. Tài sản bán hoặc hủy bỏ đều phải có biên bản của Hội đồng thanh lý đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Quản lý sử dụng điện, nước

Tất cả công chức đều phải có ý thức bảo vệ và sử dụng tiết kiệm các thiết bị điện, nước. Khi ra khỏi phòng trong thời gian lâu phải tắt điện, quạt máy, điều hòa nhiệt độ; mở điều hòa nhiệt độ phải đóng cửa để tránh lãng phí điện năng và ảnh hưởng đến tuổi thọ của máy, đồng thời đề phòng sự cố về điện xảy ra cháy nổ trong cơ quan. Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiết kiệm điện, nước. Nếu phát hiện vi phạm thì nhắc nhở; trường hợp đã nhắc nhở mà vẫn còn vi phạm thì đề nghị cơ quan xem xét giảm trừ tiền thu nhập tăng thêm và bình xét thi đua.

Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tình hình sử dụng điện, nước của cơ quan và đề xuất cách khắc phục sự cố cũng như các biện pháp tăng cường công tác quản lý để tiết kiệm điện, nước tránh lãng phí.

Máy điều hòa của Hội trường chỉ dùng khi có hội họp. Ngoài giờ hành chính phải tắt điện phòng làm việc, hành lang và điện nước nhà vệ sinh. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra tiết kiệm và an toàn điện.

Điều 15. Quản lý quỹ tiền mặt

Thủ quỹ cơ quan có trách nhiệm bảo quản tiền mặt tại quỹ, định kỳ cuối tháng cùng với kế toán kiểm tra, đối chiếu, kiểm quỹ 01 lần. Không tự ý chi tiền khi chưa có phiếu chi ngoại trừ trường hợp đột xuất phải có ý kiến Chánh Văn phòng Sở hoặc Lãnh đạo Sở phê duyệt, sau đó phải giải quyết ngay không để nợ kéo dài.

Hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI

VÀ THANH TOÁN CHI KHÁC

Điều 16. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước

1. Đảm bảo chi 100% tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo lương theo chế độ hiện hành cho số lao động trong biên chế và lao động hợp đồng.

1.1. Tiền công hợp đồng theo vụ việc (dưới 1 năm) đơn vị thực hiện việc chi trả theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động.

1.2. Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ công chức, nhân viên, thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

1.3. Tiền lương của cán bộ công chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ qui định.

1.4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp và kinh phí công đoàn.

1.5. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm: Cán bộ công chức, nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

1.6. Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định của nhà nước.

2. Tiền phụ cấp làm ngoài giờ: Được thanh toán căn cứ vào Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019. Khi thực hiện làm thêm giờ các phòng Quản lý nhà nước phải báo cáo bằng văn bản nội dung công việc làm thêm giờ và được lãnh đạo Sở phê duyệt mới được thanh toán. Chứng từ thanh toán phụ cấp làm thêm giờ: giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán làm ngoài giờ.

Điều 17. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền tàu xe cho CNVC nhà nước đi nghỉ phép hàng năm và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Đối tượng: Cán bộ, công chức công tác có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị

đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị mất.

2. Nội dung và mức chi:

2.1. Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

2.2. Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép:

a) Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

b) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

c) Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

d) Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

e) Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

- Điều kiện, thời hạn thanh toán:

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm/lần;

+ Cán bộ, công chức có thể thỏa thuận với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định tại tiết a, b, c, d điểm 2.2 khoản 2 điều 17.

- Thủ tục thanh toán

Ngoài các chứng từ theo quy định tại tiết b Điều này, người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp, phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

Điều 18. Công tác phí.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Nghị quyết số 74/2017/NĐ-HĐND ngày 07/12/2017 ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý, căn cứ tình hình kinh phí được giao và đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả đơn vị thực hiện chi theo những nội dung sau:

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

1.2. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm:

Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

2.1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

2.2. Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác; hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

2.3. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

3.1. Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

3.2. Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

3.3. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

3.4. Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Nội dung chi và mức chi công tác phí

4.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) Chi phí chiều đi và về 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 theo chiều ngược lại.

b) 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).

c) Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

d) Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyển đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

e) Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

g) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

h) Căn cứ tính chất công việc của chuyển đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng máy bay (hạng ghế thường), tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật 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 đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

4.2. Phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày đối với TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, các thành phố là đô thị loại I trở lên

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác các tỉnh khác (kể cả đi trong ngày) tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh các trụ sở cơ quan từ 30 km trở lên được thanh toán phụ cấp lưu trú 70.000đ/người/ngày. Trường hợp đi công tác trong tỉnh cần phải chi phụ cấp lưu trú theo định mức 150.000đ/người/ngày thì thủ trưởng đơn vị duyệt chi cho đợt công tác này.

(điều kiện được thanh toán khoản chi công tác này phải có giấy mời đi công tác hoặc Quyết định cử đi công tác của giám đốc sở)

b) Trường hợp cá nhân và các phòng Quản lý nhà nước được mời giúp công việc chuyên môn về hoạt động Văn hóa, Thể dục - Thể thao, Du lịch và Gia đình cho cấp huyện và các đơn vị khác không được hưởng chế độ lưu trú và tiền ngủ, tiền phương tiện đi lại.

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

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

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

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

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

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

c) Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

d) Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường

hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

4.4. Chứng từ thanh toán công tác phí

4.4.1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

4.4.2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

4.4.3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4.4.4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

4.5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

5.1. Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động đặc thù trên 10 ngày/tháng và đi lưu động trong phạm vi dưới 15 km như văn thư, thủ quỹ, kế toán giao dịch, công chức phụ trách tài sản toàn ngành mức khoán tối đa không quá 400.000 đồng/người/tháng; cán bộ còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng và đi lưu động trong phạm vi dưới 15 km hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe, là các đồng chí Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng QLNN tối đa 350.000 đồng/người/tháng, Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở mức khoán tối đa 500.000đ/người/tháng; các cán bộ còn lại mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng.

5.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (khoản chi này chỉ áp dụng trong trường hợp đột xuất và được thủ trưởng cơ quan phê duyệt, quyết định).

5.3. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan thì đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác.

Điều 19. Chi tiêu hội nghị

Tuỳ thuộc vào quy mô và tính chất của từng hội nghị mà Giám đốc Sở quyết định mức chi tiêu dựa trên khả năng nguồn tài chính của đơn vị mình với tinh thần tiết kiệm và thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Nghị quyết số 74/2017/NĐ-HĐND ngày 07/12/2017 ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan đơn vị thuộc địa phương quản lý

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1.1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước. Thực hiện quy định tại Thông tư số 40/2017/BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

1.2. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tuý theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

1.3. Thời gian tổ chức hội nghị:

a) Hợp tổng kết công tác, hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề, hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác

b) Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Đối với các cuộc họp khác thì tuý theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày;

1.4. Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

1.5. Một số mức chi cụ thể:

a) Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp, mức chi hỗ trợ tiền ăn là 150.000 đồng/ngày/người.

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

c) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí.

d) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao đối với giảng viên, báo cáo viên theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

e) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí.

f) Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

Điều 20. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức

Tuỳ thuộc vào tính chất của đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức mà Giám đốc quyết định mức chi tiêu dựa trên khả năng nguồn tài chính của đơn vị mình với tinh thần tiết kiệm, hiệu quả và thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Nghị quyết số 55/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Nam Định dưới đây là một số nội dung cụ thể.

1. Đối tượng áp dụng

1.1. Cán bộ, công chức trong và ngoài Sở VH-TT-DL tỉnh Nam Định;

1.2. Những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở thôn, xóm, tổ dân phố ở phường, thị trấn;

1.3. Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Một số nội dung chi, mức chi cụ thể:

2.1. Chi đào tạo cán bộ, công chức trong nước

2.1.1. Kinh phí đào tạo CBCC ở trong nước được bố trí trong dự toán hàng năm của Sở VH-TTDL và được sử dụng để chi cho các nội dung sau:

a) Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

b) Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp.

2.1.2. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung; chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cử cán bộ, công chức đi học sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của đơn vị để hỗ trợ cho CBCC được cử đi đào tạo các khoản chi phí nêu trên đảm bảo nguyên tắc: Các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá mức chi hiện hành quy định tại Nghị quyết 74/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý (sau đây gọi tắt là Nghị quyết 74/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định).

2.2. Chi tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ, công chức trong nước

2.2.1. Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên:

a) Mức chi thù lao cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao. Mức chi thù lao tối đa 2.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học).

b) Riêng đối với các giảng viên chuyên nghiệp làm nhiệm vụ giảng dạy trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, thì số giờ giảng vượt định mức được thanh toán theo quy định hiện hành về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Trường hợp các giảng viên này được mời tham gia giảng dạy tại các lớp học do các cơ sở đào tạo khác tổ chức thì vẫn được hưởng theo chế độ thù lao giảng viên theo quy định.

2.2.2. Phụ cấp tiền ăn, chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên:

Tuỳ theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định được giao chủ trì tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định chi phụ cấp tiền ăn, chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí được phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê) phù hợp với quy định tại Nghị quyết 74/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định.

2.2.3. Chi dịch thuật: Theo mức chi dịch thuật hiện hành quy định tại Nghị quyết 56/2019/NQ-HĐND ngày 07/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

2.2.4. Chi nước uống phục vụ lớp học: Theo mức chi nước uống tổ chức các cuộc hội nghị quy định tại Nghị quyết 74/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định.

2.2.5. Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi:

Căn cứ mức chi ra đề thi, coi thi, chấm thi tại Điều 8 Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 08 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông.

2.2.6. Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí, số lượng học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc của từng lớp, cơ sở đào tạo được quyết định chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc theo mức tối đa không quá 200.000 đồng/học viên.

2.2.7. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung; chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách, các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức đi học sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí hợp pháp khác để hỗ trợ cho CBCC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các khoản chi phí nêu trên phù hợp với mức chi quy định tại Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định.

2.2.8. Các khoản chi phí theo thực tế phục vụ trực tiếp lớp học:

a) Chi thuê hội trường, phòng học; thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy (đèn chiếu, máy vi tính, thiết bị khác...);

b) Chi mua, in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo); chi in và cấp chứng chỉ;

- Chi tiền thuốc y tế thông thường cho học viên;
- Chi tạo lập mới hoặc thuê hệ thống phục vụ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến từ xa

- Trường hợp cần thiết quyết định việc mua sắm, thuê thiết bị, phần mềm và các hạng mục ứng dụng công nghệ thông tin theo phân cấp quản lý; tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về mua sắm, đấu thầu, chứng từ, hóa đơn, các quy định về ứng dụng công nghệ thông tin;

- Chi số hóa tài liệu phục vụ trực tiếp đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến từ xa: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước và quy định của pháp luật có liên quan; các định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Chi mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu thực hành đối với các lớp học cần sử dụng vật tư, nguyên nhiên vật liệu thực hành.

- Các khoản chi phí thực tế nêu trên khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định. Đối với các khoản chi thuê phòng học, thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy phải có hợp đồng, hóa đơn theo quy định; trong trường hợp mượn cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

2.2.9. Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế:

a) Chi trả tiền phương tiện đưa, đón học viên đi khảo sát, thực tế: Theo hợp đồng, chứng từ chi thực tế.

b) Hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ cho học viên trong những ngày đi thực tế: do Thủ trưởng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định mức hỗ trợ phù hợp với mức chi công tác phí quy định tại Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định.

Các khoản chi khác thực hiện theo điểm k khoản 2 điều 5 Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BTC ngày 23/5/2023.

2.2.10. Chi biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng mới; chi chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, tài liệu bồi dưỡng: Căn cứ quy định tại Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/ 8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, các cơ quan, đơn vị chủ trì biên soạn chương trình, giáo trình quyết định mức chi cho phù hợp với từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

2.2.11. Chi hoạt động quản lý trực tiếp các lớp bồi dưỡng CBCC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được giao nhiệm vụ mở lớp đào tạo, bồi dưỡng:

a) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC được phép trích tối đa không quá 10% trên tổng kinh phí của mỗi lớp học và được tính trong phạm vi nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ để chi cho các hoạt động quản lý trực tiếp các lớp bồi dưỡng CBCC;

b) Kinh phí phục vụ quản lý lớp học không chi hết, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ quan tổ chức lớp bồi dưỡng được chủ động sử dụng cho các nội dung khác có liên quan phục vụ nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC.

2.2.12. Chi các hoạt động phục vụ trực tiếp công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC:

a) Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chi đi công tác để kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định và Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

b) Chi điều tra, khảo sát xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia.

c) Chi văn phòng phẩm, các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC: Căn cứ chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

2.3. Chi tổ chức các Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định.

2.4. Căn cứ nguồn lực tài chính bố trí cho công tác đào tạo và phân cấp kinh phí bồi dưỡng viên chức tại cơ quan, đơn vị; căn cứ mức chi đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCC quy định tại khoản 2.1, 2.2, 2.3 quy định này, thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức phù hợp với quy định của pháp luật về cơ chế tài chính của đơn vị.

Điều 21. Chi tiếp khách trong nước

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của 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, Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của Hội đồng nhân dân

tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước tỉnh Nam Định.

1. Đối tượng được mời cơm:

- Đoàn khách lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con dân tộc thiểu số; đoàn khách già làng, trưởng bản, người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số; khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện cho địa phương mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho địa phương.

- Khách thuộc các cơ quan Trung ương, tỉnh bạn về làm việc tại địa bàn tỉnh Nam Định.

2. Mức chi tiếp khách:

- Chi giải khát: Mức chi 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 22. Chi thanh toán nghiệp vụ chuyên môn

1. Căn cứ chế độ quy định của nhà nước về chi nghiệp vụ văn hoá, thể thao và du lịch, những nhiệm vụ đặc thù không mang tính chất thường xuyên Giám đốc quyết định mức chi cụ thể theo quy định hiện hành.

2. Chỉ đạo thực hiện các hoạt động lớn về văn hoá, thể dục thể thao, du lịch và gia đình trong toàn ngành theo chế độ bồi dưỡng luyện tập, và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác theo quy định của nhà nước. Các khoản chi bồi dưỡng luyện tập biểu diễn, nghệ thuật thực hiện theo Quyết định số 14/2015/QĐ-TTg ngày 20/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp và chế độ bồi dưỡng đối với người làm việc trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn, tổ chức thi liên hoan văn nghệ quần chúng theo Thông tư số 09/2016/TT-BVHTTDL ngày 14/10/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tổ chức thi, liên hoan văn nghệ quần chúng.

3. Tổ chức, phối hợp tổ chức các giải, các sự kiện thể dục, thể thao: Phòng Quản lý TDTT và phòng KHTCTH phối hợp tổ chức thanh quyết toán theo quy định của nhà nước, theo Nghị định số 152/2018/NĐ-CP ngày 7/11/2018 của Chính phủ quy định một số chế độ với huấn luyện viên, vận động viên thể thao trong thời gian tập trung tập huấn, thi đấu, theo Thông tư số 86/2020/TT-BTC ngày 26/10/2020 của Bộ Tài chính quy định chi tiết chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với huấn luyện viên thể thao thành tích cao, vận động viên thể thao thành tích cao, theo Thông tư liên tịch số 200/2011/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30/12/2011 do Bộ Tài chính - Bộ VHTTDL ban hành về việc quy định chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao, Nghị quyết số 53/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Nam Định;

4. Các khoản thanh toán nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản theo Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/03/2014 của Chính phủ, theo Nghị định số 21/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc quy định về nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, sân khấu và các loại hình nghệ thuật biểu diễn khác.

5. Chi các ấn phẩm xuất bản để tuyên truyền các hoạt động Văn hóa, Thể thao, Du lịch và Gia đình của ngành, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp thực hiện kiểm soát thanh toán theo quy định của Nhà nước.

Điều 23. Chi đặt tên đường phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Nam Định, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách nhà nước.

Đặt tên đường phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Nam Định được thực hiện theo Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023, Thông tư 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016, và các văn bản quy phạm pháp luật khác..

Điều 24. Phần thu từ phí và lệ phí

Phần phí và lệ phí để lại được bổ sung vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, để phục vụ chi trả cho hoạt động thu phí theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật phí lệ phí, Nghị định số 83/2023/NĐ-CP ngày 28/11/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 120/2016/nđ-cp ngày 23 tháng 8 năm 2016 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật phí và lệ phí, Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài, Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Nam Định và các văn bản khác có liên quan, Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác, Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, Nghị quyết số 97/2023/TT-BTC ngày 29/8/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định nội dung chi, mức chi tổ chức tuyển dụng công

chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định.

Điều 25. Các khoản thu, chi cho xử phạt hành chính và chi từ kinh phí trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước

1. Thu, chi xử phạt hành chính được thực hiện theo Thông tư số 18/2023/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2023;

2. Chi từ kinh phí trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào NSNN theo Thông tư 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016.

Điều 26. Thu phí, sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

1. Thu phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thu phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức được thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021.

2. Sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng CCVC

2.1. Số tiền phí trích lại được chi cho các nội dung theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ.

2.2. Nghị quyết số 97/2023/TT-BTC ngày 29/8/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định nội dung chi, mức chi tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định.

Điều 27. Các khoản chi khác

1. Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm: Căn cứ tình hình thực tế nguồn kinh phí hàng năm được duyệt, Giám đốc Sở quyết định nội dung chi và mức chi cụ thể

2. Chi hoạt động văn hoá TDTT, du lịch, gia đình, chào mừng các ngày lễ lớn

3. Chi tổ chức hội nghị gặp mặt cán bộ công chức nhân dịp lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn

4. Chi phục vụ công tác Đảng, Hội Cựu chiến binh ngành: Căn cứ theo quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức Đảng các cấp và hội cựu chiến binh .

5. Chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân, Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính 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, Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 10/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc ban hành 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.

- Căn cứ vào tình hình kinh phí được giao và đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả thủ trưởng cơ quan duyệt số ngày được hưởng bồi dưỡng tiếp dân trong tháng nhưng tối đa không quá 5 ngày trong tháng.

- Định mức chi tối đa: 50.000đ/người/ngày.

Điều 28. Chi thi đua khen thưởng

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÂN PHỐI KINH PHÍ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 29. Nguồn hình thành và mục đích sử dụng

Theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn, bao gồm:

- Ngân sách nhà nước cấp.
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí chi quản lý hành chính được giao thực hiện theo chế độ tự chủ, thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

Nguồn kinh phí này được sử dụng cho các mục đích sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức, 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.
- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức.

Tùy vào số kinh phí tiết kiệm từng năm Lãnh đạo Sở quyết định tỉ lệ trích phù hợp.

Điều 30. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

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

a) Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

2.2. 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,...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; chi đồng 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 xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

2.3. 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.

3. Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi:

3.1. Trong năm, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi.

3.2. Mức tạm chi:

a) Để động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan;

b) Trong năm, Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi;

4. Một số định mức chi phúc lợi.

4.1. Chi phúc lợi cho cán bộ, công chức, người lao động.

- Chi tết dương lịch hàng năm: không quá 500.000 đồng/người;
- Chi tết âm lịch hàng năm: không quá 1.000.000 đồng/người;
- Chi ngày quốc tế phụ nữ 8/3: không quá 500.000 đồng/người;
- Chi giỗ tổ Hùng Vương: không quá 300.000 đồng/người;
- Chi ngày lễ 30-4 và 1-5 không quá 500.000 đ/người;
- Chi ngày quốc tế thiếu nhi không quá 200.000 đ/cháu (là con cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng);
- Chi phí cho cán bộ, công chức tham quan, du lịch, nghỉ mát trong năm dự kiến từ : 1.000.000đ/người/năm - 1.500.000đ/người/năm.
- Chi mừng 2-9 không quá 500.000 đ/người;
- Chi tết trung thu không quá 200.000 đ/cháu (là con cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng);
- Chi ngày phụ nữ Việt Nam 20-10 tối đa 500.000 đ/người;

4.2. Chi phúc lợi thăm hỏi ốm đau, đám hiếu.

- Chi hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể như: Kỷ niệm ngày thành lập đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (áp dụng với những người là đoàn viên thanh niên Văn phòng Sở), hội cựu chiến binh, công đoàn Văn phòng Sở mức chi tối đa 200.000 đồng/người.

- Tổ chức động viên các cháu học sinh là con của cán bộ công chức trong ngành VH TTDL thi đỗ đại học và đạt các giải thi học sinh giỏi cấp tỉnh, quốc gia mức chi 300.000đ/cháu - 500.000đ/cháu.

- Chi thăm hỏi, ốm đau đối với cán bộ, công chức công tác tại Văn phòng Sở VH TTDL tỉnh Nam Định mức chi tối đa 500.000 đồng/người (mắc bệnh trọng hoặc nằm bệnh viện điều trị từ 5 ngày trở lên).

- Chi thăm hỏi, ốm đau đối với tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng và con của cán bộ, công chức công tác tại Văn phòng Sở VH TTDL tỉnh Nam Định mức chi tối đa 500.000 đồng/người (mắc bệnh trọng hoặc nằm bệnh viện điều trị từ 5 ngày trở lên).

- Chi thăm viếng, chia buồn đối với người thân công chức qua đời (cha, mẹ, vợ/chồng, con) tối đa: 500.000đ/người (đã bao gồm tiền viếng và tiền hoa đám hiếu).

- Chi thăm viếng, chia buồn đối với cán bộ công chức và nhân viên trong cơ quan đang công tác khi qua đời tối đa: 1.000.000 đồng/người (đã bao gồm tiền viếng và tiền hoa đám hiếu).

- Chi thăm viếng, chia buồn đối với trường hợp lãnh đạo tứ thân phụ mẫu của lãnh đạo các cơ quan bạn khi qua đời tối đa: 500.000 đồng/người (đã bao gồm tiền viếng và tiền hoa đám hiếu).

- Chi thăm viếng, chia buồn đối với nguyên lãnh đạo Sở, cán bộ, công chức văn phòng Sở, nguyên trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tối đa: 500.000đ/người (đã bao gồm tiền viếng và tiền hoa đám hiếu).

5. 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.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng cho năm ngân sách 2025, các quy định khác chưa nêu trong quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước.

Điều 32. Trách nhiệm thực hiện

1. Các Trưởng phòng Quản lý nhà nước có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc công chức nghiêm túc thực hiện quy chế này.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính và Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở, Công đoàn Văn phòng Sở và các phòng chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện bản quy chế này. Trong quá trình thực hiện phải căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước và của UBND tỉnh.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các phòng đóng góp ý kiến (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

(Có Phụ lục tiêu chuẩn, định mức, trang thiết bị máy móc, thiết bị Văn phòng phổ biến của Sở Kèm theo)

PHỤ LỤC I
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ
VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA SỞ VH TTDL
 (Quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31/12/2017)

STT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
I	Giám đốc Sở VH TTDL tỉnh Nam Định		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	1,75
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
II	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh còn lại và phòng làm việc		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc) trừ mục III và IV		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3

STT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
III	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư của Sở VHTTDL tỉnh Nam Định		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
	2. Tủ đựng tài liệu	04 chiếc	5
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
	4. Máy in	01 chiếc	10
	5. Máy photocopy	01 chiếc	90
	6. Máy fax	01 chiếc	7
	7. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
IV	Phòng tiếp dân của Sở VHTTDL Nam Định (tính cho 01 phòng)		
	1. Bộ bàn ghế	01 bộ	25
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,1

Ghi chú: Định mức sử dụng máy in quy định Phụ lục này áp dụng cho phòng làm việc dưới 10 người. Trường hợp phòng làm việc có từ 10 người trở lên được bổ sung theo nguyên tắc cứ tăng đến 10 người thì được trang bị bổ sung 01 máy.

Ví dụ: Phòng từ 01 người đến 09 người được trang bị 01 máy in; Phòng từ 10 người đến 19 người được trang bị tối đa 02 máy in; Phòng từ 20 đến 29 người được trang bị tối đa 03 máy in...