

Số: 68 /QĐ-SNNPTNT

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 02 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2018 của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Ngãi**

### **GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 20/10/2015 của UBND tỉnh về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Ngãi;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ: Tài chính và 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 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 55/2017/QĐ-UBND ngày 29/8/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 09/2017/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ Quyết định số 946/QĐ-SNNPTNT ngày 29/12/2017 của Giám đốc Sở Nông Nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Ngãi về việc giao dự toán kinh phí ngân sách nhà nước năm 2018 cho Văn phòng Sở;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức năm 2018 của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức Văn phòng Sở vào ngày 27 tháng 02 năm 2018;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2018 của cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Ngãi;

**Điều 2.** Quy chế này được áp dụng cho toàn thể cán bộ, công chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ của cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT trong năm tài chính 2018.


**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2018 và thay thế Quyết định số 76a/QĐ-SNNPTNT ngày 24/02/2017 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2017 của Văn phòng Sở.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, Chánh Thanh tra Sở và toàn thể công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

### **Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- KBNN tỉnh;
- Sở Tài chính;
- GD và các PGĐ Sở;
- C, PCVP, KT VP Sở;
- CĐ VP Sở;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trần Ngọc Thương**

## QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2018 của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 68 /QĐ-SNNPTNT  
Ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Ngãi)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

a) Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí hành chính được UBND tỉnh giao thực hiện chế độ tự chủ trên cơ sở biên chế được giao và nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định hiện hành của cơ quan văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT.

b) Quy chế này không áp dụng đối với nguồn kinh phí quản lý hành chính không thực hiện chế độ tự chủ được UBND tỉnh giao theo dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm.

**2. Đối tượng áp dụng:** Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức của cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT (kể cả lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ).

#### **Điều 2. Mục đích thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí tự chủ được giao**

1. Tạo điều kiện cho Thủ trưởng cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu tài chính, sử dụng tài sản công nhằm nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí tự chủ, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan Sở.

#### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí tự chủ**

1. Các khoản chi tiêu tài chính trong năm không được vượt so với chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp đặc biệt được cấp có thẩm quyền cho phép điều chỉnh tăng biên chế và kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện tốt chế độ chính sách của Nhà nước để đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan Sở.

4. Các khoản chi thường xuyên theo dự toán được duyệt đều phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp ( trừ kinh phí khoán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ: Tài chính và Bộ Nội vụ).

5. Thực hiện dân chủ, công khai các khoản chi tiêu tài chính tại Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

**Điều 4. Các căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao và nguồn kinh phí thực hiện tự chủ được UBND tỉnh giao trong dự toán chi ngân sách nhà nước cho Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT thực hiện hàng năm.

2. Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Căn cứ tình hình sử dụng nguồn kinh phí tự chủ được giao và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở đã thực hiện trong năm 2017 và những năm trước.

4. Căn cứ chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác và kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao trong dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2018.

5. Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ: Tài chính và 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.

**Chương II**

**NỘI DUNG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH ĐƯỢC GIAO**

**Điều 5. Về sử dụng biên chế**

Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao, Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Sở được quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế như sau:

1. Được quyền quyết định việc sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí việc làm để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Được hợp đồng thuê khoán công việc và hợp đồng lao động đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao.

**Điều 6. Nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao hàng năm**

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan Văn phòng Sở thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1. Ngân sách nhà nước cấp theo chỉ tiêu biên chế được giao trong năm.

2. Nguồn thu phí, lệ phí được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 7. Nội dung chi từ nguồn kinh phí tự chủ**

1. *Các khoản chi thanh toán cho cá nhân:* Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. *Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn:* Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi phí thuê mướn, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

## **CHƯƠNG III**

### **MỘT SỐ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN TIẾT KIỆM CHI**

#### **Điều 8. Quản lý, giao khoán đối với vật tư văn phòng**

1. *Về văn phòng phẩm:* Văn phòng phẩm được áp dụng theo hình thức khoán cho công việc hoạt động thường xuyên của các phòng, ban thuộc nguồn kinh phí tự chủ. Để chủ động trong việc mua sắm văn phòng phẩm thì việc khoán văn phòng phẩm đối với các phòng, ban Văn phòng Sở thực hiện theo phương án khoán bằng tiền theo bình quân đầu người/tháng, cụ thể như sau:

- Khoán cho tất cả các phòng, ban định mức 50.000 đồng/người/tháng (Năm mươi ngàn đồng) để mua các loại văn phòng phẩm sử dụng hàng ngày phục vụ công tác như: giấy in máy vi tính, giấy viết, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp đựng tài liệu, sổ ghi chép, lịch để bàn...).

- Khi mua sắm văn phòng phẩm, các phòng, ban tự mua sắm theo nhu cầu nhưng không được vượt quá mức khoán trên; phải tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích, văn phòng phẩm mua đến đâu sử dụng đến đó, phải đảm bảo yêu cầu về số lượng, chất lượng và đúng quy cách, chủng loại. 6 tháng/01 lần, vào đầu tháng các phòng, ban làm giấy đề nghị khoán văn phòng phẩm theo định mức của từng phòng gửi kế toán Văn phòng Sở để làm thủ tục thanh toán theo qui định.

- Riêng văn phòng phẩm phục vụ chung và phục vụ cho Lãnh đạo Sở: Định kỳ theo tháng, quý, năm. Chánh Văn phòng Sở phân công công chức lập dự trù về nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng phẩm, đề xuất Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Sở xem xét phê duyệt và được thanh toán thực tế theo nhu cầu công việc và theo dự toán được duyệt. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm cử các bộ mở sổ theo dõi việc mua, nhập kho, xuất kho và sử dụng văn phòng phẩm đúng quy định hiện hành.

#### **2. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm:**

- Công chức sử dụng công nghệ thông tin thông qua mạng Internet, mạng nội bộ của Sở hoặc các phương tiện khác để tìm hiểu thông tin, nghiên cứu chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, hạn chế tối đa việc in văn bản trên máy vi tính và photo văn bản để sử dụng, nghiên cứu. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo việc sao gửi, photo

văn bản bảo đảm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của cơ quan theo đúng quy định, không để xảy ra lãng phí.

- Công chức sau khi soạn thảo văn bản hoàn thành trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành phải gửi Trưởng phòng kiểm tra nội dung thông qua hệ thống mạng nội bộ của sở; người soạn thảo văn bản phải kiểm tra kỹ nội dung, thể thức văn bản trước khi trình Trưởng phòng kiểm tra nội dung, trình ký. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở về kiểm tra nội dung, thể thức văn bản, số lượng văn bản in, photo sao gửi; đối với văn bản đến thực hiện photo, sao gửi theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

- Định kỳ mỗi quý Văn phòng Sở thống kê tình hình sử dụng vật tư văn phòng một lần vào thời điểm cuối quý để biết được tình hình sử dụng vật tư văn phòng trong cơ quan, có kế hoạch mua sắm, sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

**3. Mục máy in vi tính:** Giao cho Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc sử dụng thay mực in của từng máy (loại máy in, mực in thay mới, mực in bơm lần 1, lần 2) để trang bị cho phù hợp theo nhu cầu thực tế của các phòng và có trách nhiệm mở sổ theo dõi, thanh toán theo qui định.

#### **4. Photocopy tài liệu:**

- Khuyến khích công chức, viên chức gửi, nhận tài liệu và xử lý văn bản qua mạng Internet hoặc hệ thống eOffice trong cơ quan nhằm hạn chế tối đa việc phô tô tài liệu.

- Giao cho Chánh Văn phòng Sở quyết định việc phô tô tài liệu đảm bảo yêu cầu công việc, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

- Không được sử dụng máy photocopy của cơ quan dùng vào việc riêng hoặc công việc ngoài cơ quan.

- Những tài liệu cần thuê dịch vụ phô tô bên ngoài phải có ý kiến thống nhất của Thủ trưởng cơ quan.

- Các chương trình, dự án (có nguồn kinh phí riêng) khi có nhu cầu phô tô tài liệu phải thuê dịch vụ bên ngoài không được sử dụng máy cơ quan.

### **Điều 9. Giao khoán định mức nhiên liệu**

**1. Quản lý, sử dụng xe ô tô:** Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành kèm theo Quyết định số 249/QĐ-SNNPTNT ngày 26/6/2008 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT;

#### **2. Giao khoán định mức tiêu hao nhiên liệu cho các xe ô tô:**

Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 04/11/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các loại xe ô tô sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và công suất,

tình trạng kỹ thuật, số Km hoạt động trong lý lịch xe, Sở Nông nghiệp và PTNT giao định mức tiêu hao nhiên liệu cho các xe phục vụ công tác như sau:

- Xe For Everest (76A 00070) : 15 lít dầu/100 km;
- Xe Toyota Fortuner V2,7 (76A 00146) : 20 lít xăng E5/100 km;
- Xe Mishubishi Pajero (76DA-0001) : 20 lít xăng /100km;

(Xe Mishubishi Pajero, biển số 76DA-0001 đang chờ thủ tục bàn giao)

Để có cơ sở thanh toán chi phí nhiên liệu theo định mức trên, lái xe có trách nhiệm ghi số Km trên đồng hồ công tơ mét trước khi xuất hành và ghi Km trên đồng hồ công tơ mét sau khi hoàn thành chuyến công tác gửi Văn phòng Sở kiểm tra xác nhận để làm cơ sở thanh toán tiền nhiên liệu phục vụ công tác theo quy định. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho bộ phận (Đội trưởng đội xe) cấp lệnh điều xe theo dõi, quản lý số Km hoạt động của từng xe.

### **3. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô:**

- Đối với Lãnh đạo Sở: Được bố trí xe ô tô của cơ quan để phục vụ công tác theo yêu cầu thực tế.

- Đối với các chức danh khác: Khi đoàn công tác do cơ quan cử đi từ 03 người trở lên thì được sử dụng xe ô tô của cơ quan để phục vụ công tác hoặc người được Lãnh đạo Sở ủy quyền đi họp, công tác thay cho lãnh đạo thì được bố trí xe ô tô, nhưng phải được sự đồng ý của Phó giám đốc Sở phụ trách Văn phòng (có bút phê của Phó giám đốc Sở phụ trách Văn phòng trên giấy đề nghị đi công tác bằng ô tô cơ quan). Cán bộ, công chức đi công tác phải tập trung tại cơ quan để cùng đi, không đưa đón tại nhà.

### **4. Thanh toán tiền nhiên liệu xe ô tô:**

- Phải có đầy đủ thủ tục theo quy định (kế hoạch đi công tác, giấy mời đi công tác, lệnh điều xe, giấy đi đường,...) cụ thể cho từng chuyến đi công tác.

Riêng đối với những nhiệm vụ đột xuất khi Lãnh đạo yêu cầu đi công tác sau khi về phải làm thủ tục theo đúng quy định và phải có chữ ký xác nhận của người lãnh đạo đi công tác.

- Nhiên liệu được thanh toán trên cơ sở có hoá đơn hợp lệ, theo định mức tiêu hao nhiên liệu nêu trên và số km đã đi tính trên km đồng hồ của xe ô tô. Nếu

đồng hồ km hỏng phải sửa chữa mới được lưu hành. Trường hợp đồng hồ km bị hỏng trong lúc đang đi công tác phải có xác nhận số km thực tế của người sử dụng xe ô tô đi công tác mới được thanh toán.

## **Điều 10. Sử dụng điện thoại và tem thư, báo chí:**

### **1. Sử dụng điện thoại tại công sở:**

- Đối với Lãnh đạo Sở: Máy di động của Giám đốc Sở và các máy điện thoại cố định tại nhà riêng của Lãnh đạo Sở được thanh toán khoán hàng tháng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các máy điện thoại cố định tại phòng làm việc của Lãnh đạo Sở; máy điện thoại cố định tại bàn văn thư thanh toán theo thực tế cước phí phục vụ công tác, nhưng yêu cầu hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung.

Kế toán Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, quản lý cước phí các cuộc gọi (máy cố định tại bàn văn thư để thanh toán).

- Đối với các phòng chuyên môn Sở: Mỗi phòng chuyên môn được khoán cước phí điện thoại 160.000 đồng/tháng, không hạn chế phạm vi gọi và số lượng máy điện thoại (cước phí điện thoại được bù trừ trong năm).

- Văn phòng Sở được bố trí 02 máy điện thoại cố định để bàn gồm:

+ 01 máy cho Tổ Bảo vệ và Tổ Lái xe. Mức khoán 50.000đồng/tháng.

+ 01 máy tại phòng mạng máy tính và kết nối với phòng kế toán Văn phòng, mức khoán 160.000 đồng/tháng.

- Kế toán Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đối chiếu và thông báo số tiền sử dụng sử dụng điện thoại của từng phòng cho các Trưởng phòng biết; nếu phòng nào có cước phí điện thoại vượt mức khoán nêu trên sẽ bị khấu trừ vào chi phí khoán văn phòng phẩm năm sau của phòng đó.

## **2. Tem thư, báo chí và dịch vụ bưu chính khác:**

- Báo chí, tập san chuyên ngành: Hạn chế các loại báo chí thông thường vì đã khai thác trên Internet. Chỉ mua các loại báo chí, tập san chuyên ngành khi được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trên cơ sở đề nghị của các phòng chuyên môn.

- Tem thư gửi công văn: Thanh toán trên cơ sở dự trừ được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi cước phí điện thoại và tem thư, báo chí để có cơ sở thanh quyết toán.

## **Điều 11. Chi phí tiền điện thấp sáng, nước sinh hoạt cơ quan:**

Do cơ quan có nhiều phòng, ban, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy phô tô, mạng tin học, máy điều hoà nhiệt độ, quạt điện, điện thấp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là việc rất quan trọng đối với mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan; quy định một số điểm như sau:

- Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng, ban phải tắt điện và các thiết bị; Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, ban, cá nhân để lãng phí điện.



- Đối với điện bảo vệ cơ quan, chỉ được thấp sáng thường xuyên vào ban đêm 01 bóng cho 01 dãy nhà và gara ô tô (trừ những ngày lễ, tết và trường hợp đặc biệt), khi hết ca trực đêm, bảo vệ cơ quan phải tắt hết điện khi trời sáng.

- Đối với việc sử dụng nước sinh hoạt cơ quan phải tiết kiệm, không được lãng phí và không sử dụng vào việc riêng; việc sử dụng hệ thống vệ sinh chung mỗi CBCC và người lao động phải có ý thức gìn giữ, bảo quản tốt hệ thống không làm hư hỏng thiết bị và chấp hành theo khu vực vệ sinh đã phân công, khi phát hiện thiết bị điện, nước bị hỏng, CBCC có trách nhiệm xử lý tạm thời và báo ngay cho Văn phòng để kịp thời sửa chữa.

- Văn phòng phối hợp, thống nhất với các đơn vị có dùng chung điện, nước và thông báo cụ thể số tháng phải trả trong năm cho từng đơn vị biết để đơn vị đó thực hiện việc chi trả theo hoá đơn thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính, các phòng, ban, cán bộ công chức trong cơ quan có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính phải đăng ký với Văn phòng (số người, họ tên, nội dung làm việc), thời gian làm việc ngoài giờ buổi tối nhất thiết không được quá 22 giờ.

- Ngoài giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc (từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút), các phòng, ban có cán bộ, công chức nghỉ trưa tại cơ quan phải báo cáo với Văn phòng Sở (số người, họ tên, nơi nghỉ trưa), thời gian nghỉ tại cơ quan nhất thiết không được mở máy điều hòa.

## **Điều 12. Chi công tác phí:**

### ***1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:***

Thực hiện theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

Đối với các bộ công chức (trừ Lãnh đạo Sở) đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán bằng vé máy bay giá rẻ hoặc vé tàu hỏa theo thực tế và thanh toán mức khoán từ sân bay đến nơi ở hoặc công tác và ngược lại Hà Nội và TP Hồ Chí Minh là 200.000đ/2 lượt.

### ***2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:***

#### **a) Khoán tiền tàu xe cho các đối tượng tự túc phương tiện:**

- Đối với các đối tượng cán bộ Lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đón đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng do cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người 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 khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ

quy định tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước.

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện bằng xe cá nhân đi công tác thì được thanh toán khoán tiền xe tự túc phương tiện bằng 3.000đồng/km.

b) Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường có xác nhận đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của nhà khách, khách sạn), bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt thanh toán.

### **3. Phụ cấp công tác phí:**

- Đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán 200.000đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

- Đi công tác trong tỉnh được thanh toán 100.000đồng/người/ngày. Đi công tác trên biển đảo được thanh toán 250.000đ/ngày/người (kể cả đi và về trong ngày).

### **4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

a) Thanh toán theo phương thức khoán tiền thuê phòng nghỉ:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác tại quận thuộc thành phố Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, TP Hải phòng, TP Cần thơ, TP Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá **400.000đ/ngày/người**;

+ Đi công tác là huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá **300.000đ/ngày/người**;

+ Đi công tác là các huyện thuộc tỉnh đến công tác mức khoán là **200.000đồng /ngày/người**.

- Đi công tác trong tỉnh: Đi công tác tại địa bàn các huyện trong tỉnh là **100.000đ/người/ngày**;

b) Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a, khoản 4 nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

#### **\* Đi công tác ngoài tỉnh:**

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Tp Hồ Chí Minh, Tp Hải phòng, Tp Cần thơ, Tp Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là: **800.000đ/ngày/phòng 2 người**.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá **800.000đ/ngày/phòng**;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là **600.000đồng/ngày/phòng 2 người**.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá **600.000đ/ngày/phòng**.

**\* Đi công tác trong tỉnh:**

Nơi đến công tác là các huyện, thị xã được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là **300.000đồng/ngày/phòng** theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

c) Chứng từ thanh toán:

Văn bản hoặc Kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác, chữ ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn thuê phòng nghỉ hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế. Đối với thanh toán khoản thuê phòng nghỉ không cần hoá đơn.

**5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:**

Cán bộ, công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: Lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở, Lái xe cơ quan, Văn thư, kế toán, cán bộ làm chế độ chính sách; khoản công tác phí hàng tháng, cụ thể như sau:

- Các đồng chí Lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở và lái xe cơ quan: Mức khoán là: **400.000 đồng/tháng/người**

- Các cán bộ thường xuyên đi công tác từ 10 ngày/tháng trở lên: đối tượng áp dụng cụ thể là: Văn thư 01; Thủ quỹ 01; Kế toán Văn phòng Sở 01; Tài chính - Kế toán ngành 01; cán bộ làm chế độ chính sách 01 (Phòng TCCB). Mức khoán là **400.000 đồng/tháng/người**.

- Các cán bộ thường xuyên đi công tác từ 10 ngày/tháng trở lên: đối tượng áp dụng cụ thể là: Cán bộ công chức phòng QLXDCT. Mức khoán là **400.000 đồng/tháng/người** (từ nguồn thu phí được giao).

Lái xe cơ quan đi công tác phục vụ lãnh đạo vào những ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ) được thanh toán thực tế thời gian đi công tác.

**Điều 13. Chi tiếp khách:**

- Mức chi và đối tượng tiếp khách: Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 02/6/2010 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi.

- Điều kiện thanh toán chi phí tiếp khách: Giám đốc Sở và các Phó giám đốc Sở hoặc người được Thủ trưởng cơ quan cho phép mới được tiếp khách. Trường hợp các Phó giám đốc Sở tiếp khách theo sự phân công của Giám đốc Sở chứng từ thanh toán chi tiếp khách phải có xác nhận của Phó giám đốc Sở (người được phân công tiếp khách) và có đầy đủ chứng từ tiếp khách hợp lệ.

#### **Điều 14. Chế độ nghỉ phép và thanh toán tiền nghỉ phép năm:**

- Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011 TT-BTC.

- Trường hợp phát hiện gian lận, không trung thực (không thực sự nghỉ phép đi thăm người thân ốm, đau mà đề nghị thanh toán), ngoài việc phải nộp lại số tiền đã nhận nghỉ phép, còn bị xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

- Chế độ nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động năm nào giải quyết nghỉ năm đó. Trường hợp vì công việc của cơ quan chưa giải quyết cho công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép được, thì phải có ý kiến xác nhận lãnh đạo phòng và giải quyết nghỉ trong Quý I năm sau.

#### **Điều 15. Thanh toán tiền làm việc ngoài giờ:**

Cán bộ, công chức của Văn phòng Sở làm việc ngoài giờ được sắp xếp nghỉ bù. Nếu không sắp xếp nghỉ bù được thì được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành (phải ghi rõ nội dung công việc làm, thời gian làm ngoài giờ và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan) mới được thanh toán.

Các nội dung chi khác không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 16: Chế độ chi tiêu hội nghị do cơ quan tổ chức:**

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương, hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi quà tặng, quà lưu niệm, không sử dụng thuốc lá...

#### **Điều 17. Mua sắm tài sản và sửa chữa thường xuyên TSCĐ:**

##### **1. Mua sắm tài sản:**

- Văn phòng có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm tài sản để phục vụ theo yêu cầu công tác và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan. Hàng tháng hoặc hàng quý, căn cứ theo nhu cầu thực tế và đề xuất của các phòng chuyên môn; Văn phòng lập dự trù kinh phí mua sắm, kế toán Văn phòng cân đối nguồn kinh phí để tham mưu trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

- Tài sản trang bị cho phòng nào thì phòng đó phải ký nhận và chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng; đối với các loại tài sản dùng chung cho cơ quan

thì Văn phòng trực tiếp quản lý; tất cả các tài sản mua sắm phải thực hiện đầy đủ thủ tục nghiệm thu, nhập kho, xuất kho, được kế toán, thủ kho của Văn phòng theo dõi và thể hiện trên sổ sách.

- Tài sản bị hư hỏng hoặc không cần dùng, các phòng phải báo cho Văn phòng để thu hồi, nhập kho và làm thủ tục thanh lý theo qui định.

## **2. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ:**

- Tài sản cố định của cơ quan phải thực hiện chế độ bảo hành, duy tu, bảo dưỡng thường xuyên.

- Đối với máy vi tính: Khi có sự cố hư hỏng, các phòng phải liên hệ trực tiếp với bộ phận quản trị mạng tin học của Văn phòng để kiểm tra, khắc phục. Trường hợp cán bộ tin học xác định bị hư hỏng không thể tự khắc phục được thì phòng phải lập biên bản về tình trạng hư hỏng, có xác nhận của bộ phận kỹ thuật tin học, đồng thời có giấy đề nghị sửa chữa gửi Chánh Văn phòng để trình Thủ trưởng cơ quan quyết định. Nếu máy vi tính bị hư hỏng do lỗi của người sử dụng gây ra thì tùy theo mức độ hư hỏng người làm hư hỏng phải chịu trách nhiệm khắc phục hoặc đền bù theo qui định.

- Đối với máy photocopy: Khi bị hư hỏng trong thời gian còn bảo hành thì Văn phòng có trách nhiệm liên hệ với nhà cung cấp để sửa chữa, bảo trì; khi hết thời gian bảo hành thì Văn phòng có trách nhiệm mời kỹ thuật kiểm tra, lập dự trù kinh phí trình Thủ trưởng cơ quan quyết định.

- Đối với xe ô tô: Lái xe có trách nhiệm bảo quản xe ô tô theo qui định. Khi xe ô tô bị hư hỏng, lái xe có trách nhiệm báo cáo cho Đội trưởng Đội xe để kiểm tra và báo cáo cho Chánh Văn phòng biết để xác định tình trạng hư hỏng, trình Thủ trưởng cơ quan cho ý kiến giải quyết bằng văn bản. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, Văn phòng lập đầy đủ thủ tục theo quy định trước khi tiến hành sửa chữa. Trường hợp đột xuất hư hỏng khi đi đường cần sửa chữa ngay để đảm bảo an toàn và phục vụ công tác thì lái xe phải báo ngay bằng điện thoại cho Chánh Văn phòng để xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan quyết định cho sửa chữa, nhưng sau khi về cơ quan lái xe phải làm đầy đủ các thủ tục theo quy định mới được thanh toán (việc quản lý, sử dụng xe ô tô có quy chế riêng).

- Tất cả các tài sản của cơ quan sau khi sửa chữa xong phải được kiểm tra và nghiệm thu theo đúng qui định hiện hành trước khi đưa vào sử dụng.

- Đối với các loại tài sản khác: Theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, bảo trì, đề xuất của bộ phận sử dụng, Văn phòng lập dự trù kinh phí trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và phải sửa chữa đúng theo dự toán đã được phê duyệt.

- Việc sửa chữa lớn TSCĐ không thuộc nguồn kinh phí tự chủ Văn phòng phải lập Kế hoạch từ cuối năm trước (vào tháng 7 hàng năm lập kế hoạch gửi cấp trên) và phải được cấp thẩm quyền phê duyệt. Việc mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ thực hiện đúng theo chế độ qui định hiện hành.

## **Điều 18. Các khoản chi khác**

Khi cán bộ, công chức đang làm việc, từ trần tùy theo đối tượng cơ quan tổ chức tang lễ (theo quy định tại Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 14/02/2015 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế tổ chức tang lễ đối với cán bộ, công chức, viên chức); Cơ quan chi phúng viếng các đối tượng như sau:

### *1. Đối với cán bộ, công chức Khối Văn phòng Sở:*

- Cán bộ, công chức đang làm việc từ trần cơ quan phúng viếng 500.000 đồng và 01 vòng hoa có giá trị không quá 500.000 đồng.

- Vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) từ trần, cơ quan phúng viếng với mức tiền 300.000 đồng và 01 vòng hoa có giá trị không quá 500.000 đồng.

### *2. Cán bộ, công chức trong ngành:*

- Cán bộ, công chức đang làm việc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở từ trần; vợ hoặc chồng; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở từ trần cơ quan phúng viếng với mức tiền 300.000 đồng và 01 vòng hoa có giá trị không quá 500.000 đồng.

- Cán bộ công tác trong ngành qua các thời kỳ đã nghỉ hưu từng giữ chức vụ Giám đốc, Phó giám đốc Sở và tương đương; Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy Sở; Chủ tịch Công đoàn ngành; Anh hùng lao động; vợ hoặc chồng; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) của đối tượng trên từ trần, cơ quan phúng viếng với mức tiền 300.000 đồng và 01 vòng hoa có giá trị không quá 500.000 đồng.

### *3. Cán bộ ngoài ngành:*

- Lãnh đạo Tỉnh ủy; cấp trưởng, phó các Ban thuộc Tỉnh ủy; lãnh đạo HĐND tỉnh; cấp trưởng, phó các Ban thuộc HĐND tỉnh; lãnh đạo UBND tỉnh; lãnh đạo UBMTTQ Việt Nam tỉnh; cấp trưởng, phó các sở, ban, ngành và tương đương cấp tỉnh; Bí thư, Phó bí thư huyện ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND huyện, thành phố từ trần cơ quan phúng viếng với mức tiền 300.000đ và 01 vòng hoa có giá trị không quá 500.000 đồng.

## **Điều 19. Quản lý và sử dụng tài sản công**

### *1. Quản lý sử dụng xe ô tô:*

- Xe ô tô được giao cho lái xe bảo quản, sử dụng theo phân công của Chánh văn phòng. Lái xe có trách nhiệm bảo quản tốt phương tiện được giao, sử dụng đúng quy trình kỹ thuật, đề xuất bảo trì bảo dưỡng theo chế độ hoạt động của xe. Chấp hành tốt các quy định về Luật giao thông đường bộ.

- Văn phòng điều hành hoạt động các xe ô tô, chỉ bố trí xe để phục vụ cho lãnh đạo đi công tác, hội họp. Trong trường hợp bố trí xe cho cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan.

- Xe ô tô đi ra khỏi cơ quan phải có lệnh điều xe của Chánh hoặc Phó Văn phòng Sở. Lái xe không được tự ý đánh xe ra khỏi cơ quan khi chưa có chủ trương của người quản lý, điều hành xe.

- Việc sử dụng xe ô tô con phải theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.

## **2. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy phô tô...)**

- Các phòng, ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Các phòng, ban chuyên môn phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo (bằng văn bản) với Văn phòng kiểm tra, xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

## **3. Các tài sản khác**

- Tài sản giao cho các phòng, ban quản lý và sử dụng; Trưởng các Phòng, ban phân bổ, bố trí tài sản cho CBCCC thuộc phòng quản lý và sử dụng.

- Các tài sản tại Hội trường, phòng họp, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

## **Điều 20. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Giám đốc Sở, UBND tỉnh giao phải đề nghị bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của tỉnh giao.

## CHƯƠNG IV QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

### **Điều 21. Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, kết quả sử dụng kinh phí tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thì phần chênh lệch này được xác định là khoản kinh phí tiết kiệm trong năm và được sử dụng như sau:

**1. Chi trả thu nhập tăng thêm:** Chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở được thực hiện trên cơ sở chất lượng và hiệu quả công việc được giao trong năm; người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu quả công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi trả thu nhập tăng thêm bình quân của mỗi cán bộ, công chức, người lao động được tính trên cơ sở tổng số tiền tiết kiệm được trừ đi các khoản chi phúc lợi tập thể, chi hỗ trợ cho các đối tượng liên quan, số tiền còn lại được tính chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại trong năm như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao: Áp dụng hệ số tối đa bằng 1;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Áp dụng hệ số tối đa bằng 0,9;
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao: Áp dụng hệ số tối đa bằng 0,7;
- Nhân viên hợp đồng lao động có thời hạn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn sẽ được hỗ trợ từ nguồn tiết kiệm chi: Áp dụng hệ số tối đa bằng 0,5;

Số tiền tạm ứng từ quỹ thu nhập tăng thêm (tạm ứng cho cá nhân các quý trong năm) sẽ được khấu trừ vào số tiền thu nhập tăng thêm trong năm đã được xác định cho từng cá nhân.

### **2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:**

Quỹ phúc lợi được trích trong số kinh phí tiết kiệm được để chi các hoạt động như: Quà tặng cho cán bộ, công chức khi thực hiện chế độ nghỉ hưu trong năm; thăm cán bộ công chức là con liệt sĩ nhân ngày 27/7, nhân dịp tết cổ truyền; hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi, tết trung thu cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con của công chức và người lao động trong Khối Văn phòng Sở; hỗ trợ Công đoàn Sở tổ chức tọa đàm nhân ngày 8 tháng 3 hoặc ngày 20 tháng 10. Tiền hỗ trợ trong phạm vi và khả năng dự toán kinh phí của cơ quan.

## CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

1. Xây dựng dự toán chi hàng năm từ nguồn kinh phí tự chủ sát đúng với nhiệm vụ công tác của cơ quan Sở; kiểm soát chặt chẽ các nội dung chi đảm bảo



tiết kiệm, hiệu quả; cân đối số tiền giữa nguồn kinh phí tự chủ được bố trí và các nội dung chi trong quý để tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Sở quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động hàng quý.

2. Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ hàng năm theo biểu mẫu quy định của Bộ Tài chính; báo cáo công khai tài chính tại hội nghị cán bộ, công chức, trong đó phải công khai cụ thể các khoản mua sắm, sửa chữa tài sản và chi tiêu tiếp khách, hội nghị...

### **Điều 23. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí tự chủ đã được quy định cụ thể trong Quy chế này.

2. Báo cáo việc chấp hành của cán bộ, công chức và người lao động trong việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan Sở tại hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

### **Điều 24. Điều khoản thi hành**

1. Giám đốc Sở giao cho Phó giám đốc Sở phụ trách cơ quan Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và quản lý việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT, được quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được trong năm sau khi đã bàn bạc, thống nhất với Công đoàn Văn phòng Sở theo quy định hiện hành.

2. Toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện đảm bảo các quy định về sử dụng điện, nước sinh hoạt, máy điều hòa nhiệt độ, văn phòng phẩm, sử dụng xe công và các nội dung khác liên quan đã được quy định trong Quy chế này.

3. Quy chế này đã được toàn thể cán bộ, công chức nhất trí thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức ngày 27 tháng 02 năm 2018; trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề còn vướng mắc, phát sinh, các phòng phản ánh về Chánh Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Phó giám đốc Sở phụ trách cơ quan Văn phòng Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế./.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

  
**Trần Ngọc Thương**