

Số: 01/QĐ-VPĐP

Nam Định, ngày 03 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh Nam Định năm 2022**

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI TỈNH NAM ĐỊNH

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; 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;

Căn cứ các Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ: số 08/2005/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức; số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 về 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 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 tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư 43/2017/TT-BTC ngày 12/5/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Chương trình MTQG xây dựng NTM;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 412/QĐ-UBND ngày 03/3/2016 của UBND tỉnh Nam Định về việc thành lập Văn phòng Điều phối chương trình nông thôn mới tỉnh Nam Định;

Căn cứ dự toán ngân sách được giao năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CBCCVC Văn phòng Điều phối chương trình nông thôn mới tỉnh ngày 03/01/2022 về xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Điều phối chương trình nông thôn mới tỉnh Nam Định năm 2022.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01^a/QĐ-VPĐP ngày 09 tháng 01 năm 2020 ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh Nam Định.

Điều 3. Các cán bộ, công chức Văn phòng Điều phối chương trình nông thôn mới tỉnh Nam Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN tỉnh;
- Sở tài chính;
- Giám đốc Sở;
- Như điều 3;
- Lưu: VPĐP

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Sinh Tiến

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2022

*(Ban hành theo Quyết định số 14/QĐ-VPĐP ngày 02/01/2022
của Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh Nam Định)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh Nam Định được xây dựng trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước về chi tiêu, quản lý tài chính, quản lý tài sản công và chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. Quy chế được thống nhất với Tổ công đoàn và dân chủ, công khai, minh bạch.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan; nhằm sử dụng hiệu quả, đúng mục đích các tài sản công và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức (CBCC) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nội bộ đơn vị, kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu cơ quan.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này qui định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, được áp dụng đối với các cán bộ, công chức thuộc Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh Nam Định.

2. Các quy định về chi tiêu trong quy chế này:

- Chi thanh toán cho cá nhân, tổ chức có liên quan;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi thanh toán chế độ nghỉ phép; chế độ làm thêm giờ;
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc và các tài sản công thuộc Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Việc sử dụng phương tiện đi lại;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản.

Điều 3. Nguyên tắc chi tiêu

1. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

2. Không được chi vượt các quy định về chi tiêu hiện hành của nhà nước được cụ thể hóa tại Quy chế này.

3. Chi tiêu phù hợp với tình hình thực tế và đặc thù hoạt động của cơ quan.

4. Bảo đảm cho cơ quan, CBCC hoàn thành nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CBCC và người lao động.

Chương II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chế độ chi cho cán bộ, công chức

1. Tổng quỹ tiền lương, tiền công năm (gọi chung là quỹ tiền lương) của cơ quan được xác định theo quy định của nhà nước.

2. Phần kinh phí giao tự chủ tiết kiệm được, được bổ sung vào thu nhập của CBCC: Cơ quan được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC (theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ).

3. Tiền lương, tiền công của CBCC được chi trả từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng. Đối với CBCC, việc trả lương, công tác phí, tiền thu nhập tăng thêm (nếu có) sẽ trả vào tài khoản cá nhân (Thẻ ATM) đã đăng ký tại Ngân hàng TMCP Đầu tư & phát triển Việt Nam Chi nhánh Nam Định.

4. Thu nhập tăng thêm cho CBCC tùy theo điều kiện cụ thể và mức kinh phí tiết kiệm được để tính bình quân bổ sung thu nhập cho CBCC.

5. Việc đóng và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của CBCC trong cơ quan được thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân thực hiện theo quy định hiện hành, từ nguồn tiết kiệm chi của cơ quan.

7. Tiền làm thêm giờ:

CBCC làm thêm giờ được trả lương như sau:

- Làm thêm giờ vào ngày thường được trả lương ít nhất bằng 150% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ được trả lương ít nhất bằng 200% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

Tùy theo yêu cầu mức độ khẩn trương phải hoàn thành công việc, đáp ứng kịp thời yêu cầu chỉ đạo của Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh và Văn phòng Điều phối NTM Trung ương, Chánh văn phòng quyết định bồi dưỡng làm thêm giờ.

Chứng từ thanh toán: Bảng chấm công làm thêm giờ, bảng đề nghị thanh toán làm thêm giờ.

Điều 5. Chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm

1. Phạm vi thanh toán:

- Tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

- Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

2. Điều kiện được nghỉ phép năm:

Các CBCC thuộc biên chế chính thức của đơn vị và có thời gian làm việc liên tục từ 12 tháng trở lên

3. Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm theo chế độ công tác phí hiện hành.

4. Chi thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm trong các trường hợp sau:

- Nghỉ phép do người thân chết. Đối tượng là cha, mẹ, con ruột; cha mẹ (Bên vợ hoặc chồng) vợ, chồng.

- Nghỉ phép do người thân (Bố, mẹ, con cái ruột hoặc bố, mẹ bên chồng/vợ) ốm nặng (có xác nhận của bệnh viện).

5. Mức thanh toán và cách thức chi trả: 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 CBCC, lao động hợp đồng làm trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Các trường hợp do yêu cầu công việc mà cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho CBCC nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép, được Thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho CBCC nghỉ phép năm hoặc không bố trí không đủ số ngày nghỉ phép năm.

Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của CBCC; Thủ trưởng đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho CBCC chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Điều 6. Chi hội nghị

1. Chi hội nghị

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. Định mức chi cụ thể:

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người; cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã trực thuộc tỉnh: không vượt quá 150.000 đ/ngày/người

- Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá mức 20.000 đồng/nửa ngày/đại biểu.

- Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước cụ thể như sau: Đối với đại biểu đi công tác từ 10 km trở lên (đối với xã thuộc địa bàn khó khăn) và 15 km trở lên (đối với xã còn lại) 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

- Các nội dung khác chi hội nghị thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC.

- Trường hợp Trung ương tổ chức hội nghị tại tỉnh sẽ xin ý kiến cụ thể của UBND tỉnh.

2. Chi cho giảng viên, báo cáo viên

- Định mức tiền thù lao giảng viên, báo cáo viên đối với các Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

+ Tùy theo đối tượng, trình độ học viên, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên. Thực hiện mức chi theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018. Mức chi thù lao tối đa: 2.000.000 đ/người/buổi (Một buổi giảng tính bằng 4 tiết học)

+ Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên được ghi rõ trong giấy mời hoặc quyết định của Thủ trưởng đơn vị. Phụ cấp tiền ăn, tiền nghỉ, phương tiện đi lại cho giảng viên thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

+ Chi phí khác cho học sinh, giảng viên thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

- Chi đào tạo, bồi dưỡng các chương trình dự án khác thực hiện theo quy định hiện hành

Điều 7. Chi tiếp khách

- Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi 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; Thông tư 43/2017/TT-BTC ngày 12/5/2017 quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Chương trình MTQG xây dựng NTM.

- Chi phí đặt cơm tiếp khách: Trường hợp thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/01 suất.

+ Nước uống: Mức chi tối đa không quá 30.000đ/người/buổi.

Điều 8. Chế độ công tác phí

1. Điều kiện để thanh toán công tác phí

- Phải có giấy mời, giấy triệu tập hoặc văn bản cử (phân công) đi công tác của Thủ trưởng cơ quan.
- Đi công tác phải thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Đi công tác ngoài tỉnh, trong tỉnh được thanh toán công tác phí (Đối với công tác trong tỉnh, ngoài mức khoán hàng tháng tùy từng trường hợp cụ thể Chánh Văn phòng quyết định mức thanh toán phụ cấp công tác phí).
- Giấy công tác phải có dấu, chữ ký xác nhận của cơ quan nơi đến làm việc.

2. Những trường hợp sau không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị bệnh, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn được hưởng chế độ đối với CBCC được cơ quan cử đi học.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

3. Định mức thanh toán tiền công tác phí

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).

3.1. Đối với CBCC thường xuyên đi công tác trên 10 ngày : Mức khoán công tác phí tối đa không quá 500.000đ/người/tháng.

3.2. Đối với CBCC được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì ngoài tiền khoán công tác phí theo tháng được thanh toán chế độ công tác phí như sau:

3.2.1. Phụ cấp lưu trú:

* Công tác nội tỉnh:

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi phụ cấp lưu trú không quá 150.000đ/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác từ 2 ngày trở lên được thanh toán mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đ/người/ngày

* Công tác ngoài tỉnh:

- Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho CBCC được cơ quan cử đi công tác: 200.000 đồng/người/ngày.

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

CBCC được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

* Lãnh đạo Văn phòng Điều phối NTM:

- 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.

* Đối với các CBCC khác:

- 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 350.000 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 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo giá thuê phòng thực tế mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế mức tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc là người khác giới thì giá thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người 01 phòng)

Đối với CBCC đi họp trong giấy triệu tập đã được hỗ trợ tiền ăn, nghỉ thì cơ quan chỉ thanh toán phụ cấp công tác phí ngày đi và ngày về. Trường hợp được cử đi tập huấn nghiệp vụ dài ngày, căn cứ vào chế độ quy định, Chánh văn phòng quyết định mức chi công tác phí.

Thủ tục thanh toán gồm: Giấy triệu tập hoặc giấy cử đi công tác của lãnh đạo Văn phòng Điều phối, có hóa đơn chứng từ hợp pháp.

4. Định mức thanh toán tiền tàu xe đi công tác

4.1. Trường hợp CBCC đi công tác ngoài tỉnh không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận chuyển ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số kilômét thực đi.

4.2. Đối với CBCC đi công tác từ 10 km trở lên (đối với xã thuộc địa bàn khó khăn) và 15 km trở lên (đối với xã còn lại) tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình

thì được thanh toán khoán 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.

4.3. Trường hợp người không đủ tiêu chuẩn nhưng đi công tác bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo giá cước thông thường bao gồm tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đồ ngang cho bản thân người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác.

4.4. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay.

Người đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải ô tô công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

5. Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí

- Quyết định hoặc giấy cử đi công tác của lãnh đạo cơ quan.
- Giấy đi đường có ký duyệt của cơ quan và có dấu xác nhận của cơ quan nơi CBCC đến công tác.
- Vé tàu xe, cầu, đường, phà, hoá đơn thuê phòng nghỉ của nơi đến công tác. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay, ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Chi tiền chè nước tại phòng làm việc cho lãnh đạo, CBCC

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 150.000 đ/phòng/tháng.

Điều 10. Mua sắm và sử dụng vật tư, văn phòng phẩm

1. Việc mua sắm vật tư tài sản, trang thiết bị

Vật tư trang thiết bị phục vụ công tác của lãnh đạo và các bộ phận trong Văn phòng Điều phối, khi có nhu cầu mua sắm, bổ sung hoặc thay thế những vật tư thiết bị hỏng, hết thời hạn sử dụng thì bộ phận Hành chính phối hợp với kế toán tập hợp đề xuất báo cáo Chánh Văn phòng xem xét quyết định. Việc mua sắm vật tư, trang thiết bị văn phòng phẩm phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

Thực hiện nhận văn bản, chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, phô tô giấy tờ không cần thiết.

2. Thực hiện cấp 01 lần đầu năm, gồm:

- 01 sổ công tác/ 01 cán bộ công chức;
- 01 lịch treo tường (Lịch+ lốc lịch)/01 phòng làm việc;
- 01 lịch bàn (Đối với lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng)
- Đối với văn phòng phẩm, căn cứ tình hình thực tế, lãnh đạo Văn phòng giao bộ phận hành chính lập dự trù và trình lãnh đạo phê duyệt để trang bị.
- Căn cứ dự trù đã được phê duyệt, bộ phận hành chính chịu trách nhiệm mua sắm kịp thời đảm bảo tốt việc thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.
- Khi có phát sinh một số nội dung mua sắm trang thiết bị sửa chữa, thay thế máy móc thiết bị phải có giấy dự trù và được Thủ trưởng cơ quan duyệt.

Các loại hàng hoá, tài sản, dịch vụ khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan thực hiện theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp.

Điều 11. Chi thông tin tuyên truyền, liên lạc

1. Đối tượng được sử dụng

- Tất cả CBCC được sử dụng điện thoại bàn(cố định) để giao dịch công việc được phân công với nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và chỉ sử dụng vào nhiệm vụ chung của cơ quan; không sử dụng điện thoại cơ quan vào mục đích cá nhân. Mức khoán 500.000đ/ điện thoại bàn/tháng. Thanh toán theo hóa đơn thực tế; nếu sử dụng vượt định mức phải nộp tiền chênh lệch thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Sách, báo, tạp chí: Khai thác và tra cứu trên mạng internet

3. Cước phí internet: Thanh toán trọn gói cước phí internet dùng chung của cơ quan theo hợp đồng.

4. Cước phí bưu chính: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 12. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Về sử dụng điện và trang thiết bị

- Điện phục vụ các hoạt động của cơ quan được thanh toán theo chỉ số tiêu thụ thực tế.

- Về sử dụng điện phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

- Các trang thiết bị thuộc cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản.

- Sử dụng điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời cao từ 30⁰C trở lên.

- Các thiết bị điện phải sử dụng đúng quy trình kỹ thuật; khi hết giờ làm việc buổi trưa và buổi chiều hoặc đi vắng trong buổi phải tắt hết các trang thiết bị điện.

2. Thanh toán tiền nước

- Tiền nước hàng tháng thanh toán thực tế theo mức đóng góp chung với Văn phòng Sở Nông nghiệp & PTNT.

Điều 13. Dụng cụ vệ sinh văn phòng

Cơ quan mua chổi quét, ẩm chén... cho các phòng tự quản lý và thực hiện công tác vệ sinh hàng ngày. Riêng phòng Lãnh đạo Văn phòng Điều phối thuê lao động hợp đồng thực hiện.

Điều 14. Chi phí thuê mướn

1. Chi phí thuê lao động thường xuyên theo hợp đồng và thuê mướn khác

- Trả lương cho lao động hợp đồng ngắn hạn: Căn cứ vào nhu cầu thực tế và khối lượng công việc, cơ quan phải sử dụng thuê lao động làm hợp đồng ngắn hạn

như thuê dọn vệ sinh cơ quan ... Mức lương lao động hợp đồng do lãnh đạo cơ quan ký thỏa thuận với người lao động theo mức quy định của nhà nước.

- Thanh toán cho hợp đồng lao động thuê khoán: Căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu của cơ quan, chi trả tiền công lao động thuê khoán của người lao động theo khối lượng công việc phát sinh và ký hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên.

- Tiền công lao động hợp đồng, vệ sinh cơ quan và một số công việc thuê mượn khác có tính chất đột xuất (gọi chung là tiền công) của từng người được thủ trưởng cơ quan quyết định theo hợp đồng lao động được thỏa thuận trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước; tiền công bảo vệ cơ quan được đóng góp chung với Sở Nông nghiệp & PTNT Nam Định.

2. Thuê phương tiện vận chuyển

- Trường hợp cần thiết cơ quan phải mượn xe của đơn vị khác thì thanh toán tiền nhiên liệu (xăng, dầu) vé cầu đường, tùy vào thực tế sử dụng của mỗi đợt công tác.

- Trường hợp thuê xe bên ngoài thì thanh toán theo hợp đồng.

3. Thuê thiết bị các loại

Trường hợp cần phải thuê thiết bị để phục vụ công tác chuyên môn: thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thuê thực tế.

Điều 15. Một số nội dung chi khác

- Chi phục vụ đoàn công tác của tỉnh bạn (Sở Nông nghiệp & PTNT, Văn phòng Điều phối NTM...) Tùy theo tình hình cụ thể mà Chánh văn phòng xem xét quyết định.

- Chi phục vụ đoàn cán bộ đi tham quan học tập trao đổi kinh nghiệm ở tỉnh bạn: Tùy theo tình hình cụ thể Chánh văn phòng xem xét quyết định.

- Chi phí đào tạo: CBCC được cơ quan và UBND tỉnh cử đi học cao học, nghiên cứu sinh tiến sỹ được hỗ trợ theo quy định của UBND tỉnh

Điều 16. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các mục đích:

1. Chi thăm hỏi:

Đối tượng đau ốm (Điều trị tại bệnh viện): CBCC trong cơ quan; tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con CBCC; công đoàn kết hợp với cơ quan thăm hỏi động viên, mức chi từ nguồn kinh phí của cơ quan là: 300.000 đồng/01 đối tượng.

2. Chi tang lễ:

Tứ thân, phụ mẫu, CBCC, vợ hoặc chồng, con cán bộ công chức khi quá cố, cơ quan tổ chức đi viếng theo nghi thức, phong tục tập quán của từng địa phương. Mức chi: vòng hoa, hương và 500.000 đồng.

Các trường hợp đi viếng khác do Chánh Văn phòng Điều phối chỉ đạo.

3. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:

- Tại cơ quan: Tổ chức sinh hoạt chung với Sở Nông nghiệp & PTNT.

- Chúc mừng các cơ quan có mối quan hệ: Trong các dịp đón Huân, Huy chương, danh hiệu anh hùng, kỷ niệm ngày truyền thống, ngày thành lập các ngành... mức chi: 500.000 đ + Hoa

4. Các khoản chi khác:

- Chi bổ sung thu nhập cho CBCC của cơ quan từ 0,1 đến 0,4 lần (tính cho 01 tháng) so với mức tiền lương tối thiểu do nhà nước quy định và chi 6 tháng hoặc cả năm một lần (tùy khả năng kinh phí, Chánh Văn phòng xem xét, quyết định)

- Chi phúc lợi cho CBCC trong các dịp kỷ niệm ngày lễ, tết của đất nước, cụ thể:

+ Tết Nguyên đán: Tùy theo khả năng kinh phí, Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

+ Tết dương lịch, ngày Quốc tế lao động, ngày Quốc khánh; ngày Quốc tế thiếu nhi và Tết Trung thu (đối với con CBCC dưới 15 tuổi); ngày 27/7 (CBCC là con thương binh và thân nhân gia đình liệt sĩ); ngày 08-3; ngày 20-10, ngày 22-12, tùy theo khả năng kinh phí, Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

- CBCC khi nghỉ hưu được tặng 01 xuất quà trị giá từ 500.000 đồng - 1.000.000 đồng, khi chuyển công tác được tặng 01 xuất quà trị giá 500.000 đồng;

5. Trường hợp kinh phí tiết kiệm được, do chi không hết trong năm được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17.

1. Quy chế này đã được tập thể Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh Nam Định thông qua ngày tháng 01 năm 2022. Những nội dung không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. CBCC Văn phòng Điều phối NTM tỉnh Nam Định chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ này; Kế toán trưởng lập báo cáo công khai chi tiêu tài chính tại hội nghị cán bộ công chức cơ quan theo quy định hiện hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Kho bạc Nhà nước tỉnh để kiểm soát chi; Gửi Sở Tài chính, Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT để báo cáo.

Các nội dung, định mức chi trong Quy chế này được áp dụng hằng năm, được xem xét điều chỉnh khi định mức được giao và cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan có sự thay đổi hoặc khi các chế độ quy định của nhà nước thay đổi./.

TM. TỔ CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Minh Thu



Nguyễn Sinh Tiến