

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2026**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Thủ tướng 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; 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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Đồng Nai 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 Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các Phòng: Quản lý Văn hóa, Quản lý Thể thao, Quản lý Du lịch, Quản lý Báo chí và Xuất bản và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

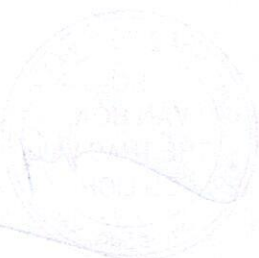
Nơi nhận: 

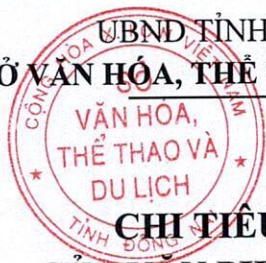
- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước KV XVII;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP (Long)

GIÁM ĐỐC




Lê Thị Ngọc Loan

Handwritten signature

Handwritten line



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA VĂN PHÒNG SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH NĂM 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 684 /QĐ-SVHTTDL ngày 31/ 12 / 2025
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đồng Nai)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên cơ sở sử dụng kinh phí của cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm kinh phí để thực hiện chi thu nhập tăng thêm, phúc lợi cho cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan hợp pháp và chính đáng. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và tuân thủ quy định của pháp luật.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ góp phần nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định, hiệu quả; là cơ sở để thực hiện Quy chế dân chủ, thực hiện công khai, bạch trong quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản tại đơn vị.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính kiểm soát chi tiêu, giám sát và thanh quyết toán kinh phí của đơn vị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và nguyên tắc thực hiện

2.1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản công từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Việc phân bổ, quản lý sử dụng nguồn kinh phí ngân sách giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí không tự chủ để thực hiện một số nhiệm vụ

vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có) được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng cho Phòng thuộc Sở; cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan.

- Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được giao; Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về việc quản lý, điều hành và quyết định các mức chi tiêu nội bộ của Văn phòng Sở theo chế độ Thủ trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2.3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước quy định.

2. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý và sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

5. Việc chi tiêu nội bộ tại cơ quan phải đảm bảo có chứng từ hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định (trừ các nội dung thanh toán theo giao khoán kinh phí được quy định tại điểm c khoản 6 Điều 3 của TTLT số 71/2014/TTLT-BTC-BNV gồm khoán chế độ công tác phí; khoán điện thoại công vụ tại nhà riêng, di động đối với chức danh lãnh đạo; khoán văn phòng phẩm).

6. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong cán bộ, công chức, người lao động cơ quan và thống nhất trong cơ quan.

7. Thực hiện chi tiêu nội bộ nhằm phát huy tinh thần tiết kiệm của toàn thể cán bộ, công chức, người lao động nhưng vẫn phải đảm bảo tổ chức bộ máy ổn định, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

2. Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

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

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ KINH PHÍ

VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

- Nguồn ngân sách Nhà nước cấp
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

4.1. Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện tự chủ

a) Ngân sách Nhà nước cấp

Căn cứ nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước tỉnh Đồng Nai và số biên chế công chức được UBND tỉnh giao trong năm 2026, để thực hiện các khoản như sau:

- Chi thanh toán cho cá nhân gồm: 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.

- Chi thanh toán dịch vụ công cộng; chi phí điện, nước, điện thoại, mạng internet, vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; chi hội nghị, công tác phí.

- Chi thuê mướn, ký hợp đồng dịch vụ một số công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (lái xe, tạp vụ) phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan đơn vị do lãnh đạo cơ quan quyết định.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn mang tính thường xuyên tại đơn vị như: Chi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, chi quản lý ngành, lĩnh vực; chi thực hiện công tác chỉ đạo, kiểm tra; kiểm soát thủ tục hành chính; và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan quyết định.

- Chi bảo dưỡng, mua sắm, sửa chữa thường xuyên các công trình, cơ sở vật chất, tài sản phục vụ công tác chuyên môn do cơ quan quản lý dưới 100 triệu đồng/danh mục dự toán mua sắm, sửa chữa.

- Chi hoạt động tổ chức Đảng theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, chi hoạt động dân quân tự vệ, đội phòng cháy chữa cháy, các tổ chức, đoàn, hội tại cơ quan.

- Chi tiền làm thêm giờ, chi phúc lợi cơ quan, tiền nghỉ phép năm, chi khen thưởng do thủ trưởng cơ quan ban hành quyết định, chi hỗ trợ khác do cơ quan ban hành quyết định và các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.;

- Chi nghiệp vụ chuyên môn;

- Chi đặc thù của ngành, chi mua trang phục (theo quy định của cơ quan có thẩm quyền);

- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác...

b) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có): dùng chi trả các khoản chi phí hợp lý phục vụ cho công tác thu và các khoản thuê mướn khác theo đúng qui định.

4.2. Biên chế quản lý hành chính

Căn cứ quyết định của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu biên chế để thực hiện:

- Quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế được giao.
- Sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí công việc để đảm bảo hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.
- Điều động công chức giữa các phòng trong nội bộ cơ quan.
- Quyền tiếp nhận số lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 5. Tiền lương, tiền lương làm thêm giờ và các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể; hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, người lao động và các khoản thanh toán nhân

5.1. Tiền lương, phụ cấp lương: Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, công chức thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

5.2. Tiền công: tiền công người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

5.3. Các khoản đóng góp theo lương: Căn cứ quy định hiện hành của nhà nước chi BHXH, BHYT, BHTN được thực hiện theo đúng quy định.

5.4. Thanh toán làm thêm giờ:

Đối với công chức, người lao động do yêu cầu nhiệm vụ phải làm thêm giờ thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

5.5. Phụ cấp trực:

Căn cứ Thông báo lịch trực UBND tỉnh, Lãnh đạo và CBCC được phân công trực trụ sở Khối quản lý Nhà nước và trực phòng cháy chữa cháy được tính khoán cho 1 ca trực (buổi)/người với định mức sau:

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| - Ban Giám đốc Sở: | 150.000 đồng |
| - Trưởng, Phó, Chuyên viên các phòng | 100.000 đồng |

Ngoài ra, khi cơ quan phân công CBCC các phòng, ban tham gia phục vụ kỷ niệm các ngày lễ lớn, nhiệm vụ đột xuất của cơ quan thì tùy theo tính chất công việc được phân công Giám đốc sẽ quyết định chi bồi dưỡng nhưng không vượt quá mức 100.000đ/người/buổi.

5.6. Tiền thưởng

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng và văn bản hướng dẫn để thực hiện.

Chi khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích trong năm cho cán bộ, công chức của Văn phòng Sở được căn cứ vào kết quả bình xét thi đua cuối năm và khen thưởng đột xuất theo quy định.

5.7. Phúc lợi tập thể

Chi tiền tàu xe nghỉ phép năm của cán bộ, công chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

- Cán bộ công chức nghỉ phép năm theo Luật Lao động, Luật Cán bộ công chức qui định và được Thủ trưởng cơ quan 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, hoặc chết.

- Thủ tục thanh toán: ngoài các chứng từ qui định như vé tàu, xe... người nghỉ phép phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán gồm: Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc ký, 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.

5.8. Đào tạo, bồi dưỡng

Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, người lao động được thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 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 công chức, viên chức.

Điều 6. Nội dung chi, định mức chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, báo chí và tài liệu chuyên môn

6.1. Văn phòng phẩm

- Thực hiện khoán văn phòng phẩm (bút, viết, kim kẹp....) cho cán bộ, công chức là 50.000 đồng/tháng và thực hiện chi theo qui.

- Đối với hộp lưu trữ hồ sơ, giấy in, giấy photocopy (A3, A4), mực máy in và máy photocopy được sử dụng chung trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo các

phòng, Văn phòng kiểm tra, rà soát nhu cầu thực tế các của Phòng trên tinh thần tiết kiệm sau đó tổng hợp đề xuất Giám đốc Sở duyệt mua và thanh toán theo quy định.

- Định mức văn phòng phẩm dùng chung cho hộp lưu trữ hồ sơ, giấy in (A3, A4) không quá 10.000.000 đồng/quí.

- Mục dùng cho máy in, máy photocopy thanh toán theo hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh.

Ngoài định mức trên, khi có yêu cầu nhiệm vụ đột xuất phát sinh như: in ấn, photocopy tài liệu cho phục vụ Hội nghị; chương trình, đề án; các ngày lễ lớn... Khi thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo các phòng phải đề xuất xin ý kiến Giám đốc Sở để kịp thời xử lý bổ sung những khoản phát sinh vào nguồn kinh phí sử dụng phải hợp lý, trên tinh thần tiết kiệm.

6.2. Nhiên liệu công tác

a) Cấp phát nhiên liệu đi công tác bằng xe ô tô:

- Lãnh đạo Văn phòng Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu công tác của Ban Giám đốc Sở và Trưởng, Phó các phòng để điều xe đi công tác, cấp lệnh điều xe và cấp nhiên liệu thực tế cho lái xe sau khi đi công tác về và quyết toán cụ thể số km thực đi. Trường hợp cần tạm ứng nhiên liệu, sau khi đi công tác về lái xe có trách nhiệm quyết toán nhiên liệu cụ thể trên số km thực đi và Văn phòng cấp bổ sung nhiên liệu (nếu thiếu) hoặc chuyển tạm ứng tiếp cho đợt sau (nếu thừa);

- Định mức sử dụng nhiên liệu sử dụng xe ô tô:

- * Định mức xăng:

- + Xe ô tô 5 chỗ: 15 lít/100km

- + Xe ô tô 7 chỗ: 18 lít/100km

- + Trường hợp đi công tác bằng xe cá nhân ở những nơi cách cơ quan từ 15km trở lên: Cấp nhiên liệu công chức không có tiêu chuẩn được bố trí ô tô khi đi công tác từ 15km trở lên mà tự túc 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.

Văn phòng Sở trực tiếp cấp phát nhiên liệu cho cá nhân và các phòng đi công tác theo lệnh điều xe, lịch trình và kế hoạch, đồng thời theo dõi, đối chiếu, báo cáo thanh quyết toán kinh phí và nhiên liệu theo quy định.

- Chi phí rửa xe ô tô: thực hiện thanh toán khoán theo mức 300.000 đồng/xe/tháng.

b) Khoản kinh phí sử dụng xe ô tô đi công tác: thực hiện theo quy định.

c) Thuê phương tiện đi công tác: Do yêu cầu thực hiện nhiệm vụ CBCC các phòng phải đi công tác bằng xe ô tô thì Văn phòng Sở sắp xếp bố trí xe ô tô để đi công tác; trường hợp không bố trí sắp xếp được sẽ thực hiện thuê xe ô tô bao gồm chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến nơi công tác theo hóa đơn chứng từ thực tế. Căn cứ để thanh toán gồm: công văn mời dự họp, kế hoạch, giấy đề xuất đi công tác được lãnh đạo Sở phê duyệt và hóa đơn thanh toán theo quy định.

Đối với Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa Xã hội đi công tác trên cơ sở kinh phí được cấp từ nguồn Quản lý nhà nước không tự chủ; căn cứ kế hoạch trong năm sẽ thực hiện thuê xe cả năm theo quy định pháp luật về đấu thầu và thanh quyết toán theo lộ trình đi công tác thực tế.

6.3. Điện thoại di động, cố định

a) Đối với Giám đốc Sở: Căn cứ Văn bản hợp nhất 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 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 được chi theo quy định như sau:

- Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định (kể cả tiền thuê bao hàng tháng) tại nhà riêng mức khoán: 100.000đồng/người/tháng.

- Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động (kể cả tiền thuê bao hàng tháng) mức khoán: 250.000đồng/người/tháng.

- Cước phí điện thoại cố định tại văn phòng làm việc của Giám đốc chi cước phí theo thực tế sử dụng.

b) Đối với các Phó Giám đốc: Điện thoại cố định tại cơ quan làm việc chi cước phí theo thực tế sử dụng.

c) Các phòng sử dụng điện thoại cố định liên hệ công tác đảm bảo tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng. Định mức chi hàng tháng 300.000đ/máy/tháng. Các phòng sử dụng vượt số định mức quy định trong năm chịu trách nhiệm nộp tiền cước chênh lệch vượt định mức quy định. Nếu sử dụng không hết định mức khoán trên thì đưa vào kinh phí tiết kiệm được vào cuối năm.

6.4. Cước truy cập internet

- Cước truy cập internet tại trụ sở Khối Nhà nước: theo gói dịch vụ ký với nhà cung cấp và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

6.5. Cước phí bưu chính: Cước phí bưu chính phục vụ cho việc chuyển phát công văn theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan và thanh toán theo hóa đơn thực tế do nhà cung cấp dịch vụ (Bưu điện) thông báo.

6.6. Báo, tạp chí: Để tiết kiệm kinh phí, hàng quý Văn phòng chỉ đặt báo Đồng Nai để sử dụng chung.

6.7. Điện, nước, vệ sinh môi trường, giữ xe máy cho CBCC

- Tiền điện, nước, môi trường tại trụ sở khối Nhà nước thực hiện theo Thông báo của Ban Quản lý trụ sở Khối Nhà nước số 121/VP-BQLTS ngày 18/9/2023. Mức chi tiền điện nước 4.000.000đ/người/năm, tiền rác 100.000đồng/người/năm và thực hiện chi trả hàng quý.

- Chi thuê giữ xe máy cho cán bộ công chức: đơn vị ký hợp đồng với cá nhân, tổ chức giữ xe máy cho CBCC làm việc tại Trụ Sở khối nhà nước tỉnh; thanh toán theo đơn giá thỏa thuận và hóa đơn thực tế.

6.8. Chi công tác phí trong nước

Căn cứ Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai để thực hiện.

Việc cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác phải đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, đúng thành phần; phải được lãnh đạo Sở cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

Trường hợp vì yêu cầu nhiệm vụ, các Phòng phải đi công tác thì lãnh đạo các Phòng phải có văn bản đề xuất lãnh đạo Sở trong đó nêu rõ nội dung công tác, thành phần, thời gian, địa điểm và phải được lãnh đạo Sở duyệt chấp thuận.

Mức chi cụ thể như sau:

a) Thanh toán chi phí đi lại

Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc, thời gian, địa điểm nơi đến công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Giám đốc Sở xem xét quyết định cho cán bộ, công chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay (hạng vé phổ thông), tàu hỏa, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

Tiêu chuẩn, định mức thanh toán chi phí đi lại được thực hiện không vượt quá định mức quy định tại Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10

năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai và Quy chế khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Văn phòng.

b) Mức chi phụ cấp lưu trú như sau:

- Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi công tác được hưởng mức phụ cấp lưu trú như sau:

+ Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày

+ Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh (cách trụ sở làm việc >20km): 150.000 đồng/người/ngày.

+ Đối với lái xe cơ quan đi công tác trên địa bàn tỉnh, mức khoán: 700.000 đồng/người/tháng (bao gồm làm nhiệm vụ đưa đón cán bộ ra sân bay Tân Sơn Nhất)

c) Mức chi tiền thuê phòng nghỉ thanh toán theo hóa đơn thực tế tại nơi đến công tác như sau:

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

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: Mức chi tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại xã, phường trong tỉnh (cách trụ sở cơ quan từ 80 km trở lên): Mức chi tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

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

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: Mức chi tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại xã, phường trong tỉnh (cách trụ sở cơ quan từ 80 km trở lên): Mức chi tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, 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);

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ

18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Đối với Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa Xã hội tỉnh đi kiểm tra chi từ nguồn kinh phí hoạt động của Đội KTLN 814 tỉnh và mức chi theo chế độ qui định tại Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Những nội dung về chế độ công tác phí không quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo mức chi quy định tại Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai.

6.9. Chế độ chi hội nghị:

Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai; Thông tư 40/2017/TT-BTC và Thông tư 12/2025/TT-BTC. Tùy theo tình hình thực tế, tính chất các cuộc hội nghị, Giám đốc quyết định mức chi nhưng không vượt quá mức chi quy định hiện hành.

6.10. Chi phí thuê mướn:

Các chi phí thuê mướn như: thuê phương tiện vận chuyển, thuê hội trường, phòng họp, thuê giữ xe CBCC cơ quan, thuê phiên dịch, biên dịch, thuê giảng viên, thuê mướn khác... thanh toán theo chứng từ thực tế và chế độ quy định hiện hành của nhà nước.

6.11. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Sửa chữa xe ô tô, thiết bị văn phòng và các tài sản khác: cán bộ, công chức có trách nhiệm quản lý, bảo quản, bảo trì các phương tiện và các thiết bị văn phòng đang sử dụng.

Trường hợp có sự cố về kỹ thuật cần sửa chữa, lãnh đạo các phòng chuyên môn đề xuất, lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, rà soát và xin ý kiến Giám đốc Sở để duyệt cho sửa chữa và thanh toán theo quy định.

6.12. Chi nghiệp vụ chuyên môn: Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật nhà nước hiện hành.

6.13. Chi tiếp khách

Thực hiện Quyết định số 2388/QĐ-UBND ngày 31/7/2019 của UBND tỉnh Triển khai thực hiện Nghị quyết số 160/2019/NĐ-HĐND ngày 12/7/2019 của

HĐND tỉnh quy định mức tiếp khách nước ngoài, chỉ tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với khách đến làm việc. Chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng, công khai, minh bạch và thực sự tiết kiệm. Cụ thể như sau:

- Mức chi nước uống tối đa: 30.000 đồng/buổi/người.
- Chi mời cơm (bao gồm đồ uống) tối đa: 300.000 đồng/suất.

Đối tượng được mời cơm do lãnh đạo Sở phê duyệt cụ thể khách được mời trong từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, hạng khách.

6.14. Chi khác

- Phí, lệ phí bảo hiểm phương tiện xe ô tô, lệ phí cầu đường (trực tiếp đi công tác cùng với giấy đi đường). Trường hợp đến nơi công tác không có dấu đóng xác nhận như chợ, kho, bến, bãi, sân bay... phải có xác nhận của Văn phòng Sở (bộ phận điều xe).

- Chi nước uống hội họp cơ quan: tùy theo tính chất nội dung của từng cuộc họp (uống trà, cà phê, trái cây các loại...) nhưng không vượt quá định mức 30.000 đồng/người/buổi họp.

- Chi mua nước uống, trà phục vụ cho cán bộ, công chức, người lao động làm việc hàng ngày tại cơ quan mức chi không quá 3.000.000 đồng/tháng.

- Chi mua vật rẽ mau hồng, vật dụng vệ sinh... định mức chi không quá 5.000.000 đồng/quí.

- Tặng hoa chúc mừng: Tùy tình hình thực tế Giám đốc quyết định mức chi cụ thể nhưng không quá 1.500.000 đồng/giỏ, lẵng hoa.

- Chi mua hoa viếng nghĩa trang liệt sĩ các ngày lễ, dự lễ tại các Di tích được xếp hạng (có thư mời): Tùy theo tính chất ngày lễ, Giám đốc sẽ quyết định mức chi nhưng không quá 1.500.000 đồng/giỏ, lẵng hoa (có thể dâng giỏ trái cây và hoa nhưng không vượt quá định mức này).

- Chi hỗ trợ hoạt động Hội Cựu chiến binh thực hiện theo Thông tư số 71/2015/TT-BTC ngày 11/05/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung thu, chi của các tổ chức Hội cựu Chiến binh trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Mức hỗ trợ hoạt động không quá 10.000.000 đồng/năm.

- Chi hỗ trợ các hoạt động của đoàn thể trong cơ quan (nếu có) thì tùy theo tính chất công việc và cân đối nguồn kinh phí, Giám đốc sẽ xem xét phê duyệt làm cơ sở triển khai thực hiện.

- Chi hỗ trợ người lao động trong dịp Tết Nguyên Đán theo quy định tại khoản 9, Điều 3, Nghị quyết số 26/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Đồng Nai Quy định đối tượng, mức hỗ trợ trong dịp Tết Nguyên Đán trên địa bàn tỉnh; mức chi hỗ trợ 1.200.000 đồng/người.

Chương III

SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 7. Kinh phí tiết kiệm

Cuối năm sau khi tổng kết hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, cân đối, điều chỉnh các khoản chi theo qui định. Cơ quan thực hiện chế độ 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 kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

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

- Chi thu nhập tăng thêm CBCC: Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương, phụ cấp và không quá 60% quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập.

- Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân đạt thành tích ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng

- Chi phúc lợi: Hỗ trợ hoạt động đoàn thể, hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày lễ kỷ niệm, trang phục đồng phục, trợ cấp ăn trưa, ăn Hội nghị CBCC, hiếu hỷ, chi nghỉ dưỡng, chi khám sức khỏe định kỳ, trợ cấp nghỉ hưu và các khoản chi phúc lợi khác.

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 các khoản gồm:

a) Tạm trích chi tăng thu nhập cho CBCC, người lao động với mức chi là 1.000.000 đồng/người/tháng và thực hiện chi theo quý/lần.

b) Chi các hoạt động phúc lợi tập thể

- Chi hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ trong năm:

+ Tết Dương lịch:	1.000.000 đồng/người
+ Giỗ tổ Hùng Vương:	1.000.000 đồng/người
+ Kỷ niệm ngày 8/3 (đối với nữ):	500.000 đồng/ người
+ Lễ 30/4 và 1/5:	2.000.000 đồng/người
+ Kỷ niệm ngày thành lập ngành:	1.000.000 đồng/người
+ Lễ Quốc khánh 02/9:	1.000.000 đồng/người
+ Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 (đối với nữ):	500.000 đồng/người
+ Chi hỗ trợ trang phục, đồng phục:	2.000.000 đồng/người

+ Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan (đặt cơm nếu xét thấy cần thiết): mức chi không quá 300.000 đồng/người.

- Chi hữu sự (đám tang):

+ Đối với cán bộ, công chức và tư thân phụ mẫu của cán bộ, công chức: mức chi không quá 1.500.000 đồng/lần (gồm vòng hoa, nhang đèn phúng điếu).

+ Đối với đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các huyện và lãnh đạo tỉnh, các Sở, ngành liên quan: mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần (gồm vòng hoa, nhang đèn phúng điếu).

Ngoài ra, đối với những trường hợp đặc biệt, Giám đốc sẽ quyết định mức chi nhưng tối đa không quá 2.000.000 đồng/lần.

- Chi quà tặng đối với lãnh đạo, cán bộ, công chức nhận quyết định để chuẩn bị nghỉ hưu, mức chi như sau:

+ Ban Giám đốc: 2.000.000 đồng/người

+ Trưởng, phó phòng, chuyên viên: 1.000.000 đồng/người

- Trường hợp công chức đang làm việc qua đời, mức chi hỗ trợ đối với gia đình có công chức qua đời như sau:

+ Ban Giám đốc Sở: 5.000.000 đồng/người

+ Trưởng, Phó phòng Chuyên viên: 4.000.000 đồng/người

- Chi hỗ trợ nghỉ dưỡng cho cán bộ, công chức, người lao động: mức chi tối đa không quá 4.000.000đồng/người/năm; Cán bộ, công chức, người lao động tham gia đi nghỉ dưỡng được hưởng 100% mức chi. Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động được Giám đốc phân công trực cơ quan, đi công tác và nghỉ vì lý do khách quan khác được Giám đốc đồng ý, hưởng 50% mức chi.

- Chi tiền ăn trưa cho cán bộ, công chức: Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở sẽ quyết định hỗ trợ tiền ăn trưa cho công chức, mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng. Thời gian được tính theo số tháng công chức làm việc tại cơ quan và được chi một lần vào cuối năm (không hỗ trợ ăn trưa đối với người lao động)

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng; chi thăm hỏi ốm đau; hỗ trợ gia đình cán bộ, công chức trong cơ quan khi có khó khăn đột xuất; chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ; chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể ... tùy tình hình kinh phí tiết kiệm được Giám đốc Sở quyết định nội dung chi, mức chi sau khi thống nhất bằng văn bản.

c) Chi thu nhập tăng thêm và chi phúc lợi vào cuối năm:

Sau khi cân đối các khoản tạm ứng đã chi trong năm theo quy chế chi tiêu nội bộ gồm tạm ứng chi thu nhập tăng thêm hàng tháng, chi phúc lợi các ngày lễ, tết, đồng phục, nghỉ dưỡng, trợ cấp ăn trưa... số kinh phí tiết kiệm còn lại sẽ căn

cứ kết quả, hiệu quả, thời gian công tác để tiếp tục chi bổ sung thu nhập tăng thêm và phúc lợi cho công chức vào thời điểm kết thúc năm ngân sách.

* Chi thu nhập tăng thêm:

Định mức chi thu nhập tăng thêm, cuối năm cho cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan sẽ do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm còn lại cuối năm và thống nhất bằng văn bản và được công khai minh bạch trong toàn thể cán bộ, công chức cơ quan.

- Mức đánh giá, xếp loại CBCC trong năm:

+ Loại A: hưởng 100% mức chi

+ Loại B: hưởng 80% mức chi

+ Loại C: công chức xếp loại C chỉ được hưởng tiền thu nhập tăng thêm theo mức đã tạm ứng hàng tháng.

- Công chức được xếp loại theo mức trên sẽ được tính theo số tháng làm việc thực tế tại cơ quan trong năm để tính thu nhập tăng thêm.

- Công chức nghỉ thai sản: số tháng làm việc hưởng 100% mức chi; trong thời gian nghỉ thai sản hưởng 50% mức chi.

- Đối với công chức nghỉ hưu, chuyển công tác, nghỉ việc (không xếp loại trong năm) được hưởng mức chi bằng mức của loại A và được tính theo số tháng làm việc thực tế tại cơ quan trong năm.

- Đối với người lao động và các trường hợp phát sinh khác thì tùy theo từng trường hợp cụ thể và kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc sẽ quyết định mức chi hỗ trợ sau khi thống nhất trong cuộc họp được thể hiện bằng văn bản.

Trên cơ sở xác định kinh phí tiết kiệm được vào cuối năm, sau khi xác định mức chi thu nhập tăng thêm, cơ quan sẽ thực hiện khấu trừ số tiền đã tạm chi trước. Số còn lại sẽ chuyển vào tài khoản cá nhân.

* Chi phúc lợi: Căn cứ kinh phí tiết kiệm được chi khen thưởng, chi phúc lợi tập thể của cán bộ công chức vào cuối năm sẽ do Giám đốc sẽ quyết định mức chi sau khi thống nhất bằng văn bản.

7.2. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định tăng thu nhập theo qui định. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập dùng để chi các nội dung sau:

- Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động khi khả năng tiết kiệm năm nay thấp hơn năm trước.

- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể cho cán bộ, công chức, người lao động: Tùy theo kinh phí và tính chất của từng nội dung chi, Giám đốc Sở sẽ quyết định mức chi cụ thể đối với từng trường hợp.

Điều 8. Nguồn kinh phí khác

Nguồn thu khác (nếu có): Các nguồn thu khác hợp pháp khác được chi các nội dung phục vụ trực tiếp cho công tác thu theo đúng qui định của nhà nước.

Điều 9. Chứng từ thanh toán

Việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo đúng qui trình kiểm soát chi và chứng từ, hóa đơn theo qui định của pháp luật, trừ một số khoản chi thực hiện khoán không cần hóa đơn theo qui định của Bộ Tài chính.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Quản lý, sử dụng tài sản

Thực hiện theo Quyết định số 77/QĐ-SVHTTDL ngày 11/03/2020 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Văn phòng Sở VHTTDL; Quyết định số 20/QĐ-SVHTTDL ngày 14/01/2021 về việc ban hành Quy chế khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Văn phòng Sở VHTTDL.

10.1. Thiết bị văn phòng

- Thiết bị văn phòng: được sử dụng đáp ứng công việc thường ngày như máy tính, máy photocopy, hệ thống Internet. Không sử dụng việc riêng, không chơi game (trò chơi), không mở các trang Website xem các thông tin ngoài chuyên môn, có nội dung không phù hợp, không lành mạnh.

- Không tự ý di chuyển tài sản, phương tiện làm việc, khi chưa được chấp thuận của lãnh đạo. Người sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo bộ phận theo dõi tài sản, cập nhật vào sổ tài sản theo quy định.

10.2. Máy vi tính

- Máy vi tính của các phòng ban hiện được giao cho từng cá nhân trong các phòng sử dụng, do đó cần nâng cao chế độ trách nhiệm bảo quản máy của từng phòng, ban, cá nhân. Không một cá nhân nào tự ý sửa chữa khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Phòng và Văn phòng Sở.

- Khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ, ngày thứ bảy hoặc chủ nhật phải đăng ký Văn phòng Sở để có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh (Ban Quản lý Trụ sở khối Nhà nước).

- Khi hết giờ làm việc phải kiểm tra, tắt nguồn điện, thực hiện chế độ bảo quản máy tính, tránh tình trạng cháy, nổ.

- Không được tự ý thay thế tháo bỏ các thiết bị đã được cài đặt, hoặc lắp đặt thêm các thiết bị khác. Nếu máy tính hỏng chương trình (phần mềm), hư phần cứng, bàn phím, chuột... hoặc máy in hỏng, người phụ trách máy phải báo Văn phòng Sở, làm giấy đề nghị sửa chữa, không tự ý đem máy ra khỏi cơ quan hoặc nhờ người khác sửa chữa, không tự ý đem máy ra khỏi cơ quan hoặc nhờ người khác sửa chữa khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

- Không được tự ý đưa người lạ vào phòng làm việc sử dụng máy vi tính, truy cập mạng.

- Tuyệt đối không được in các loại thông tin không có nội dung phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ của ngành.

- Cán bộ, công chức sử dụng máy vi tính do mình quản lý phải thường xuyên kiểm tra, quét vi rút cho máy, nếu để xảy ra việc hư hỏng vì thiếu tinh thần trách nhiệm thì bản thân phải chịu trách nhiệm trước cơ quan về việc bảo quản tài sản và toàn bộ kinh phí sửa chữa.

10.3. Máy photocopy, máy in

- Máy photocopy được giao cho phòng nào sử dụng thì phòng ban đó có trách nhiệm bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm (giấy, mực) đã phân bổ.

- In và photocopy các văn bản tài liệu phục vụ cho công tác cơ quan, tuyệt đối không được sử dụng máy in và photocopy cho công việc riêng.

- Trường hợp in hoặc photocopy có số lượng lớn thì phòng ban có trách nhiệm xin ý kiến lãnh đạo để được duyệt thuê dịch vụ photocopy và thanh toán theo quy định.

- Cán bộ, công chức được phân công quản lý sử dụng máy phototcopy, máy in có trách nhiệm bảo quản, không được tự ý sửa chữa khi chưa có ý kiến người trực tiếp quản lý và lãnh đạo phòng ban. Kịp thời báo cáo tình trạng bất thường của máy photocopy, máy in để Văn phòng Sở xử lý.

10.4. Sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo Quyết định số 77/QĐ-SVHTTDL ngày 11/03/2020; Quyết định số 20/QĐ-SVHTTDL ngày 14/01/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận công khai dân chủ trong toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Khối Văn phòng Sở và thống nhất trong cơ quan để tổ chức thực hiện.

Cán bộ, công chức, người lao động khối Văn phòng Sở nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh, Giám đốc sẽ xem xét quyết định sau khi thống nhất trong cuộc họp cơ quan./.