

Số: 1043/CT - HT

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2011

**CHỈ THỊ**  
**Về việc thay đổi một số quy định trong thanh toán**

**Kính gửi: Các đơn vị trong trường**

Thực hiện yêu cầu tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính của trường hướng đến mục tiêu tăng thu nhập cho cán bộ và viên chức, Hiệu trưởng chỉ thị:

**1. Thanh toán làm thêm giờ**

Từ ngày 01/11/2011, tất cả các đơn vị có thanh toán tiền làm thêm giờ phải có kế hoạch chi tiết và ý kiến thẩm định của phòng TCCB trình Ban Giám hiệu quyết định trên cơ sở xem xét định biên lao động và phân công công việc của đơn vị. Khi thanh toán phải kèm theo bảng chấm công.

**2. Thanh toán cho các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất của các đơn vị chức năng**

- Từ ngày 01/11/2011, tất cả các cuộc họp giải quyết công việc thường xuyên thuộc nhiệm vụ của các đơn vị, kể cả các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì không chi tiền họp.

- Chỉ các cuộc họp của Hội đồng, Ban công tác, Tổ công tác, Ban thực hiện Đề án... để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể hoặc đột xuất do Hiệu trưởng giao, có quyết định thành lập của Hiệu trưởng (do đơn vị chủ trì đề xuất danh sách trình Hiệu trưởng qua phòng TCCB) mới được thanh toán kinh phí họp để giải quyết công việc theo dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt và chỉ được thanh toán cho những người có tên trong quyết định của Hiệu trưởng.

- Các quyết định do đơn vị chức năng trình trực tiếp Hiệu trưởng không qua Phòng TCCB gồm: quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH, Hội đồng xét tư vấn đề tài NCKH (do Phòng QLKH trình trực tiếp); quyết định bảo vệ luận án, luận văn, chuyên đề tốt nghiệp do đơn vị đào tạo chủ trì trình trực tiếp.

**3. Thanh toán tiếp khách**

Từ ngày 01/11/2011, việc thanh toán tiếp khách thực hiện theo Quy định về tiếp khách của Trường Đại học KTQD do Phòng Tổng hợp chủ trì xây dựng trình Hiệu trưởng quyết định ban hành theo tinh thần khi tiếp khách phải đảm bảo sự trang trọng, đúng đối tượng, đúng tính chất công việc, tiết kiệm và tránh lãng phí, hạn chế tối đa việc sử dụng các đồ uống đắt tiền khi tiếp khách. Nghiêm cấm các cá nhân ở bất cứ cương vị nào tổ chức việc tiếp khách để thanh toán với trường không đúng quy định.

Định kỳ hàng tháng, phòng Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì phối hợp với phòng TC-KT báo cáo Hiệu trưởng về tình hình chi tiếp khách của trường.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị và viên chức trong trường thực hiện nghiêm túc các công việc trên.

**Nơi nhận:**

- Như trên
- Đảng ủy – BGH (để b/c)
- Lưu: TCCB, TH



**GS. TS. Nguyễn Văn Nam**