UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập Tự do Hạnh phúc

Số: 254 /QĐ-SCT

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và khoán chi tiêu nội bộ - phân phối thu nhập của cơ quan sở Công Thương năm 2021

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÁI NGUYÊN

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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách 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 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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;

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

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị- xã hội;

Căn cứ Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định mức trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước của các cơ quan thanh tra nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND ngày 15/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định, thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ; thẩm quyền phê duyệt trong lựa chọn nhà thầu để mua sắm hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 35/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác cải cách hành chính nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1353/QĐ- UBND ngày 13/5/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan sở Công Thương ngày 15 /12/2020;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và khoán chi tiêu nội bộ - phân phối thu nhập của cơ quan Sở Công Thương Thái Nguyên năm 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Ban Thanh tra nhân dân, các bộ phận có liên quan, công chức và lao động hợp đồng hưởng lương từ ngân sách cơ quan sở Công Thương Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh TN;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng của Sở;
- Công đoàn cơ quan;
- Kế toán Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG
TỈNH THÁI NGUYÊN

Ký bởi: Sở Công thương
Email: socongthuong@thainguyen.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Thái Nguyên
Ngày ký: 28-12-2020 10:25:17 +07:00

Nguyễn Ngô Quyết

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ - phân phối thu nhập của cơ quan sở Công Thương Thái Nguyên năm 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254 /QĐ-SCT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Sở Công Thương)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện trong việc chủ động quản lý, sử dụng biên chế, chi tiêu tài chính trong cơ quan Sở nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của cơ quan Sở Công Thương.

- Đảm bảo quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan đúng mục đích, nhu cầu, phù hợp tình hình thực tế, tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo điều kiện làm việc.

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và tinh thần trách nhiệm của công chức và người lao động trong thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí quản lý hành chính, biên chế đúng mục đích, đúng quy định hiện hành.

2. Yêu cầu:

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả, đồng thời nêu cao tinh thần trách nhiệm của công chức và người lao động trong việc quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan.

- Theo dõi, quản lý thu chi tài chính tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và các quy định về định mức tài chính hiện hành; đảm bảo các chế độ, chính sách cần thiết để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; tăng thu nhập cho công chức, hợp đồng lao động cơ quan Sở.

- Quản lý, sử dụng biên chế theo quyết định được giao; thực hiện tinh giảm biên chế và sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Thực hiện nghiêm chỉnh Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các văn bản quy định, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, của Tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân dân Tỉnh, các cấp, các ngành về tiết kiệm, quản lý chi tiêu ngân sách quỹ công, quản lý tài sản, biên chế.

2. Bên cạnh việc tiết kiệm giảm chi, cần phải chú trọng chi cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan.

3. Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, hợp đồng lao động.

4. Thực hiện việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công đúng tiêu chuẩn, chế độ, định mức đã được Nhà nước và UBND tỉnh quy định.

5. Mọi khoản thanh toán phải đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc, chế độ tiêu chuẩn, định mức đã ban hành theo quy định của Pháp luật. Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp (bộ phận kế toán) kiểm tra và ký thẩm định giúp Giám đốc Sở các chứng từ có liên quan đến chứng từ thu, chi, thanh toán, quyết toán tài chính. Chịu trách nhiệm về tính chính xác và pháp lý của từng loại chứng từ, trước khi trình Giám đốc Sở ký phê duyệt.

- Đối với những khoản chi chưa có định mức phải hết sức tiết kiệm và thực hiện theo quy định cụ thể như sau:

+ Phải phù hợp với hoạt động của cơ quan, đơn vị.

+ Mọi chi tiêu phải có đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

Điều 3. Phạm vi đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ, trách nhiệm về công tác quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công của các phòng và công chức, người lao động trong cơ quan sở Công Thương; tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc Sở, đồng thời gắn trách nhiệm của Giám đốc và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng và công chức, người lao động hưởng lương từ ngân sách cấp thuộc cơ quan sở Công Thương chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

- Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ), tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

- Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn; chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định; các khoản chi có tính chất thường xuyên khác;

- Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định;

- Các khoản khoán chi gồm: Cước phí sử dụng điện thoại công vụ tại cơ quan, điện thoại công vụ tại nhà riêng của Giám đốc Sở; điện thoại di động của Giám đốc

Sở, công tác phí khoán hàng tháng, văn phòng phẩm, tiền nước uống, tiền rửa xe công vụ; quy định về sử dụng xe ô tô; quy định sử dụng các thiết bị văn phòng ....

- Các khoản không khoán: Bao gồm chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi mua sắm tài sản cố định, xây dựng mới trụ sở cơ quan, chi đào tạo tập trung, chi phục vụ nhiệm vụ đột xuất được cấp trên có thẩm quyền giao. Các khoản chi này phải được lập dự toán kinh phí hàng năm trình UBND Tỉnh phê duyệt, cấp kinh phí theo quy định.

Điều 4. Quy định về cán bộ đi công tác và chế độ công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên. Sở Công Thương thống nhất quy định một số chi tiết, cụ thể như sau:

1. Quy định về quản lý cán bộ đi công tác

Việc cử người đi công tác phải xem xét, cân nhắc (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm. Cơ quan có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác.

Trường hợp được mời đi phối hợp đoàn công tác liên ngành do cơ quan khác trưng tập, thì không được thanh toán chế độ công tác tại Sở (do cơ quan trưng tập chi trả).

2. Thanh toán công tác phí

2.1. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú tính theo đợt công tác 200.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức phụ cấp: 150.000 đồng/người/ngày (đối với các tỉnh).

- Trường hợp đi công tác theo lịch, chương trình và đi thẩm định các huyện trong tỉnh là: 100.000 đồng/người/ngày;

Chứng từ thanh toán là Kế hoạch công tác, giấy mời, công văn mời và văn bản (nếu có) đã được Lãnh đạo Sở duyệt; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu đi, về của Thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu nơi đến công tác. Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng ký giấy đi đường cho cán bộ, công chức, lao động của cơ quan.

2.2. Thanh toán tiền phòng ngủ

a) Thanh toán theo hình thức khoán

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

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

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

Chứng từ thanh toán là Kế hoạch công tác, Văn bản đã được Lãnh đạo Sở duyệt (trường hợp đột xuất phải được Giám đốc xem xét quyết định); giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu đi và về theo quy định hoặc lãnh đạo văn phòng, ký xác nhận đóng dấu nơi đến công tác.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định) được Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp công chức đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc khác giới thì được thuê thêm phòng theo mức giá tối đa không quá 1.000.000 đồng/ người/ ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp cán bộ đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc khác giới thì được thuê thêm phòng theo mức giá tối đa không quá 700.000 đồng/người/ ngày.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Căn cứ Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chưc, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên; Dự toán năm đã được Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy định mức chi công tác phí khoán theo tháng để hỗ trợ xăng xe cho công chức làm công tác kế toán, văn thư: 300.000 đồng/tháng.

4. Trường hợp đi công tác theo đoàn Liên ngành, liên cơ quan

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập công chức

Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo… để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn; nếu không đi tập trung theo đoàn mà người đi công tác tự đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

5. Giấy đi đường

5.1. Dùng mẫu số C16-HD theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

Giấy đi đường chỉ được thanh toán khi có đầy đủ các điều kiện sau:

- Phải có số (*số thứ tự theo sổ theo dõi cấp giấy đi đường của Sở*); có chữ ký của Giám đốc Sở hoặc lãnh đạo Văn phòng, người được ủy quyền cử đi công tác và chữ ký của người được cử đi công tác. Có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác hoặc khách sạn, nhà khách, nhà nghỉ nơi lưu trú.

- Để quản lý và theo dõi cán bộ, công chức đi công tác trong cơ quan. Văn thư có trách nhiệm mở sổ theo dõi và đánh số giấy đi đường, công chức sử dụng Giấy đi đường đúng quy định; nộp thanh toán giấy cũ mới được nhận giấy mới, thời gian nộp vào ngày 25 hàng tháng (cá nhân trực tiếp nộp cho kế toán, sau ngày 25 hàng tháng, chứng từ của tháng đó kế toán không nhận) để bộ phận kế toán kiểm tra, tính toán, trình Giám đốc Sở phê duyệt chi theo chế độ, thời gian tổng hợp, làm thủ tục thanh toán chứng từ cho công chức từ ngày 26 đến ngày 05 tháng kế tiếp.

- Khi đi công tác ra ngoài tỉnh, giấy đi đường được thanh toán dứt điểm theo từng đợt công tác cùng với hóa đơn tiền phòng ngủ; công chức được cử đi công tác có trách nhiệm điền đúng ngày, tháng được cử đi công tác vào giấy đi đường; Lãnh đạo phòng xác nhận ngày và thời gian hưởng phụ cấp lưu trú của cán bộ đi công tác phải chịu trách nhiệm về xác nhận của mình.

5.2. Giao cho Lãnh đạo Văn phòng ký giấy đi đường cho Lãnh đạo Sở và cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo quy chế làm việc của Sở.

5.3. Giấy đi đường phải ghi đầy đủ nội dung các ô, cột, có chữ ký, dấu của cơ quan đi, đến công tác. Chú ý độ dài chặng đường phải ghi số km đã đi (2 chiều) nếu đi bằng xe máy để làm căn cứ tính phụ cấp đi đường (tiền tàu xe). Trưởng phòng ký xác nhận giấy đi đường cho cán bộ, công chức, lao động thuộc Phòng; Lãnh đạo Sở ký xác nhận giấy đi đường cho Trưởng phòng;

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

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

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

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

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

- Người đi công tác được cơ quan, đơn vị triệu tập đài thọ toàn bộ tiền công tác phí và tiền ăn, nghỉ thì không được thanh toán.

Điều 5. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

1. Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền thuê phương tiện đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại; tiền phương tiện đi lại nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (*lượt đi và lượt về*); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

2. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt.

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

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch; các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay phải có cuống vé .

3. Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc Sở xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện tương đương cùng thời điểm tại vùng đó).

4. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đối với Lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô mà người đi công tác phải tự túc phương tiện, khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác. Mức thanh toán được tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe loại trung bình tại địa phương.

Điều 6. Lệnh điều xe và chế độ thanh toán

1. Chế độ thanh toán tiền tàu, xe

- Cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện tàu, xe thì được thanh toán tiền tàu, xe theo giá cước thông thường. Trường hợp cơ quan cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì Giám đốc Sở xem xét quyết định.

- Công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc phương tiện cá nhân 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.

- Căn cứ để thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Giám đốc Sở duyệt.

2. Lệnh điều xe và chế độ thanh toán

2.1. Giao cho Lãnh đạo Văn phòng ký lệnh điều xe và điều xe đi công tác theo chương trình công tác và theo lệnh đột xuất của Giám đốc Sở (Mẫu Lệnh do Văn phòng Sở đề xuất).

2.2. Nội dung trong Lệnh điều xe: Ghi đầy đủ các nội dung trong lệnh điều xe và người dùng xe phải ký xác nhận. Trường hợp phát sinh đến các địa điểm công tác, ngoài địa điểm chính trong thời gian công tác, cũng phải có xác nhận của người dùng xe để lái xe hoạch toán xăng dầu.

2.3. Các trường hợp sử dụng xe ô tô của cơ quan đi công tác cho chương trình, dự án của các phòng, đơn vị trực thuộc phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và đi cho chương trình, dự án nào thì chương trình, dự án đó phải thanh toán tiền xăng xe, các khoản phí, lệ phí (nếu có). Lái xe phải có trách nhiệm chốt số km cho mỗi chuyến đi công tác và báo cho Văn phòng, phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp (bộ phận kế toán) vào cuối tháng để tách hoá đơn thanh toán tiền xăng dầu cho đơn vị sử dụng xe.

2.4. Khoán định mức xăng xe ô tô cụ thể như sau:

Xe Forturner (BKS: 00282): 18lít/100km.

2.5. Giao cho Văn phòng Sở phối hợp cùng lái xe chốt số km vào ngày 25 hàng tháng. Lái xe chịu trách nhiệm đề nghị thanh toán xăng dầu (*theo quy định*) vào ngày 25 hàng tháng. Chứng từ nộp sau ngày quy định phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2.6. Các biên lai thu phí, lệ phí cầu, đường, phà, gửi xe, lập thành bảng kê trình thanh toán theo tháng (Biên lai, vé cầu, phà) phải được cập nhật gọn gàng, không bị rách, mờ, ngày tháng trên biên lai, vé cầu, phà, gửi xe phải khớp với ngày đi công tác.

2.7. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

- Xe ô tô của cơ quan mục đích để phục vụ công tác chung, phục vụ Lãnh đạo Sở đi công tác. Các phòng chỉ được sử dụng xe đi công tác khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Lái xe phải có trách nhiệm với tài sản được giao, luôn đảm bảo giữ gìn xe tốt, an toàn về kỹ thuật, sạch sẽ và đảm bảo thời gian phục vụ. Không được giao xe cho người khác khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng.

- Lái xe không được tự ý sử dụng xe ô tô của cơ quan khi chưa được lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng cho phép sử dụng.

- Lái xe đưa đón Lãnh đạo Sở, công chức đến làm việc tại các cơ quan trong tỉnh Thái Nguyên phải ghi sổ lịch trình (theo mẫu 01/STC-HD của sở Tài chính) có ký xác nhận của người sử dụng xe của mỗi chuyến công tác, 25 hàng tháng tổng hợp, chốt số km để làm căn cứ thanh toán tiền xăng xe.

- Chi khoán cho lái xe để rửa xe, vệ sinh xe ô tô đảm bảo xe ô tô luôn được sạch sẽ, mức khoán là 200.000 đồng/xe/tháng.

Điều 7. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. Cán bộ, công chức, hợp đồng lao động được thanh toán tiền phương tiện đi lại và tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

Công chức công tác có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật lao động quy định, được Giám đốc Sở đồng ý cấp giấy cho nghỉ phép hàng năm để thăm vợ, chồng, con, cha, mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng) bị ốm đau, bị chết. Được thanh toán chế độ sau:

a. Thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp công tác phí) và tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép năm.

b. Thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm

- Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) bao gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại.

- Mức thanh toán được ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Nếu người nghỉ phép tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi, tương đương với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác.

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép năm nào được tính vào năm đó.

- Chứng từ thanh toán: Ngoài các chứng từ theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đi nghỉ phép năm còn phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép năm được Giám đốc Sở phê duyệt.

+ Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế nơi người thân điều trị xác nhận là điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

2. Đối tượng được thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

a. Các trường hợp được thanh toán tiền lương theo quy định tại Điều 3 và Điểm b, Khoản 3 Điều 4, Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động.

b. Các trường hợp được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

- Công chức đang công tác tại cơ quan, đơn vị đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp không bố trí nghỉ bù đủ số thời gian thì phải trả lương làm thêm giờ theo quy định tại Điều 97 của Bộ luật lao động.

- Công chức nếu đã được cơ quan, bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép năm.

- Căn cứ điều kiện công việc thực tế các phòng phải có kế hoạch, sắp xếp công việc đảm bảo chế độ nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.

Điều 8: **Quản lý sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC**

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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.

1. Đối tượng được thanh toán chế độ đào tạo nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ. Cụ thể:

- Đối với những trường hợp được cử đi đào tạo để phát triển nguồn cán bộ thì được hỗ trợ kinh phí theo quy định.

- Các trường hợp tự học để nâng cao trình độ, nghiệp vụ thì tự túc nguồn kinh phí.

2. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên

- Đối với công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong những ngày đi học tập trung học được hỗ trợ một phần tiền ăn (Trường hợp đi học đào tạo, bồi dưỡng ngắn ngày, vừa học vừa làm việc), mức chi cụ thể thể như sau:

- Học viên học tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng do cấp tỉnh trở lên tổ chức: mức hỗ trợ tối đa không quá 35.000 đồng/người/ngày.

- Mức hỗ trợ được tính trên số ngày thực học của học viên, chứng từ chi phải kèm theo lịch học hoặc xác nhận của cơ sở đào tạo về số ngày thực tế đi học của học viên và xác nhận đơn vị đào tạo không chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên.

3. Hỗ trợ học phí, tài liệu học tập

Mức hỗ trợ căn cứ vào phiếu thu, hoá đơn thu tiền của các cơ sở đào tạo.

4. Hàng năm cơ quan Sở phải xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức (*1-2 công chức trong diện quy hoạch*) bổ sung cho những năm tiếp theo để xây dựng dự toán kinh phí đào tạo cho phù hợp.

Điều 9. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Các quy định cụ thể về tài sản công

a. Quản lý, khai thác và sử dụng các thiết bị, tài sản văn phòng

- Các thiết bị văn phòng gồm: Điện thoại, máy vi tính, máy photocoppy, máy in, máy Fax, thiết bị âm thanh...là các thiết bị hiện đại, có giá trị lớn; người quản lý, sử dụng phải có ý thức cao trong việc giữ gìn, khai thác vận hành và bảo quản đúng quy trình kỹ thuật, bảo dưỡng định kỳ để thiết bị được bền, an toàn, tiết kiệm.

- Nghiêm cấm sử dụng các máy vi tính, máy in, máy photocoppy, máy fax, thiết bị âm thanh... của cơ quan Sở để soạn thảo, in ấn, sao chép văn bản, tài liệu cho người bên ngoài cơ quan. Nghiêm cấm dùng các thiết bị trên vào việc riêng hoặc dùng để truyền bá các loại văn hóa phẩm đồi trụy, phản động, mê tín dị đoan, kích động bạo loạn, chiến tranh, trò chơi game trên máy vi tính, trên mạng xã hội....

- Tất cả các loại văn bản có yêu cầu photocoppy hoặc sao lục phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng theo sự ủy quyền của Giám đốc. Các văn bản tài liệu khi cần photo phải ghi rõ số lượng, phải photo 2 mặt

giấy, trường hợp cần photo 1 mặt giấy phải được Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng đồng ý. Bộ phận Văn thư phải mở sổ theo dõi số lượng giấy in, mực in, cuối tháng quyết toán giấy, mực in theo quy định; nghiêm cấm in, photo thừa văn bản, tài liệu dùng vào mục đích khác.

- Người không có nhiệm vụ không được tùy tiện vào phòng máy, và khu vực lưu trữ hồ sơ tài liệu. Không được tự ý mở máy khai thác, sử dụng và tìm thông tin trên máy.

b. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc quản lý, khai thác, sử dụng các thiết bị văn phòng của cơ quan. Nhắc nhở việc thực hiện quy chế quản lý, khai thác và sử dụng thiết bị văn phòng. Khi các phòng phát hiện hỏng hoặc gặp sự cố khi khai thác, sử dụng các trang thiết bị văn phòng phải báo ngay cho Văn phòng biết để kiểm tra, sửa chữa kịp thời.

c. Quản lý, sử dụng hội trường và phòng họp

- Văn phòng Sở quản lý trực tiếp Hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng họp của Lãnh đạo và các thiết bị phụ trợ được trang bị tại Hội trường; Phòng họp... của Sở. Phòng họp, Hội trường, phòng khách được ưu tiên sử dụng trong các hoạt động chính thức của Sở Công Thương. Các phòng, đơn vị trực thuộc được Lãnh đạo Sở giao chủ trì trong các hoạt động chuyên môn trước khi có kế hoạch sử dụng Hội trường, phòng họp, phòng khách phải trao đổi trước với Lãnh đạo Văn phòng Sở để sắp xếp lịch, bố trí Hội trường, phòng họp.

- Trong trường hợp các phòng, đơn vị có nhu cầu sử dụng Hội trường, phòng họp, phòng khách vào các hoạt động không có trong lịch công tác, kế hoạch công tác của Sở thì trao đổi với Lãnh đạo Văn phòng để đăng ký sử dụng.

- Trong quá trình sử dụng, các phòng, cá nhân không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc, nội thất, bàn ghế,…hay mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi Hội trường, phòng họp. Nếu do yêu cầu hoạt động cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị trong Hội trường, phòng họp thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng. Việc sắp xếp, bố trí lại bàn ghế, trang thiết bị do Văn phòng Sở trực tiếp giám sát và phối hợp thực hiện.

- Ngoài hệ thống chiếu sáng, âm thanh, máy lạnh, quạt… được trang bị cố định tại Hội trường, Phòng họp... trong trường hợp các phòng chuyên môn sử dụng muốn gắn thêm các thiết bị điện khác phải có sự đồng ý của Chánh Văn phòng và giám sát của Văn phòng Sở.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sau khi sử dụng xong Hội trường, Phòng họp phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, bàn giao lại cho Văn phòng và phải chịu trách nhiệm chung về an toàn, bảo quản tài sản của cơ quan.

2. Bảo vệ tài sản công

a. Tài sản công là tài sản mua sắm từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan phải có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn; không tự ý di chuyển tài sản khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

b. Văn phòng Sở bố trí bảo vệ thường trực 24/24 giờ trong ngày. Nếu để xảy ra mất mát tài sản, tài liệu trong cơ quan, bảo vệ phải lập biên bản, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Sở xem xét xử lý. Trường hợp khẩn cấp, nghiêm trọng, báo ngay cho cơ quan Công an đến giải quyết; xác định rõ nguyên nhân để xảy ra mất mát, thiệt hại về tài sản. Nếu nguyên nhân gây ra do chủ quan thì bảo vệ phải có trách nhiệm bồi thường 100% số tài sản đó.

3. Sử dụng điện, nước sinh hoạt

a. Cán bộ, công chức, lao động của các phòng thuộc Sở phải nêu cao ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện, nước. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện trong phòng làm việc, sử dụng các thiết bị nước xong phải đóng lại cẩn thận, không xả nước tự do làm thất thoát nước. Nếu thực hiện không tốt, Văn phòng Sở được phép nhắc nhở và theo dõi, nếu vi phạm đến lần thứ 3 trong năm thì sẽ bị cắt tiêu chuẩn thi đua năm của phòng đó và cá nhân người vi phạm. Trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

b. Nghiêm cấm người ngoài cơ quan vào tắm, giặt, lấy nước và sử dụng các tài sản khác của cơ quan. Bộ phận Bảo vệ cơ quan thuộc Văn phòng có trách nhiệm quản lý, nếu để vi phạm lần thứ 3 trở lên thì bộ phận Bảo vệ phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở.

c. Khi xảy ra sự cố về điện, nước thì người phụ trách theo phân công của Văn phòng Sở phải cắt ngay nguồn điện, nước sau đó mới tiến hành sửa chữa: nếu mức độ nguy hiểm phải báo ngay Chi nhánh điện, nước thành phố và Công an cứu hỏa ứng cứu.

4. Sử dụng điện thoại

4.1. Sử dụng điện thoại tại công sở

a. Nguyên tắc sử dụng điện thoại công vụ tại công sở

- Điện thoại công vụ là tài sản của Nhà nước giao cho cơ quan trực tiếp quản lý; chỉ được dùng vào hoạt động công vụ. Bên cạnh việc sử dụng tiết kiệm nhưng vẫn phải bảo đảm hoạt động nghiệp vụ của cơ quan.

- Thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước và mức khoán cước phí điện thoại theo quy chế của cơ quan.

- Điện thoại trang bị cho các phòng sử dụng phải được bảo quản, giữ gìn cẩn thận để sử dụng lâu dài. Nếu thiếu trách nhiệm để mất mát, hỏng hóc thì phòng, cá nhân đó phải có trách nhiệm bồi thường.

- Khi điện thoại bị hỏng cần sửa chữa, các phòng viết Giấy đề nghị gửi Văn phòng Sở để có kế hoạch sửa chữa.

- Người gọi cần chuẩn bị sẵn nội dung cuộc đàm thoại sao cho ngắn gọn, tiết kiệm. Nghiêm cấm người ngoài cơ quan sử dụng điện thoại công của cơ quan.

- Bộ phận Thường trực, bảo vệ cơ quan trực máy 0208 3651282, mở sổ ghi chép nội dung và yêu cầu của người gọi đến, kịp thời chuyển cho người có liên quan biết. Trường hợp khẩn cấp cần báo ngay cho Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng biết, xử lý.

b. Căn cứ chức năng nhiệm vụ và tính chất công việc của từng bộ phận trong cơ quan, thực hiện khoán chi tiền điện thoại của từng máy, cụ thể như sau:

- Máy 0208 3757363 (đồng chí Giám đốc Sở) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3658866 (đ/c Phan Bá Trường- PGĐS) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3659969 (đ/c Nguyễn Huy Hoàng- PGĐS) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3659988 (đ/c Nguyễn Văn Thủy- PGĐS) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3855255 (Văn thư) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3651283 (Bộ phận một cửa) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3856033 (Phòng KHTCTH) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3755292 (Thanh tra Sở) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3750763 (Phòng KTATMT) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3858553 (Phòng QLCN&NL) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3651018 (Phòng QLCN&NL) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3857003 (Phòng QLTM&HNKTQT) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3658868 (Phòng QLTM&HNKTQT) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3854878 (Chánh Văn phòng Sở) 150.000đồng/tháng
- Máy 0208 3651282 (Tổ bảo vệ) 80.000đồng/tháng

4.2. Sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động của Giám đốc Sở.

Mức thanh toán đối với điện thoại cố định tại nhà riêng của Giám đốc là: 100.000 đồng/máy/tháng và 250.000 đồng/tháng đối với điện thoại di động.

4.3. Máy 0208 3751820 là máy Fax không thực hiện khoán nhưng phải sử dụng hết sức tiết kiệm và chỉ được dùng để truyền số liệu, báo cáo hoặc chuyển Fax theo các địa chỉ phục vụ công tác của sở.

4.4. Hàng tháng bộ phận kế toán tổng hợp cước phí điện thoại từng máy (số tiền khoán đã tính bao gồm cả cước thuê bao). Phòng nào sử dụng ít hơn mức khoán quy định thì được thanh toán theo định mức, nếu sử dụng vượt mức quy định thì phòng đó nộp lại số tiền sử dụng vượt cho bộ phận kế toán để tổng hợp.

Điều 10. Văn phòng phẩm, báo chí, tài liệu khác

1. Văn phòng phẩm và các dụng cụ khác phục vụ công tác hàng ngày của công chức, lao động hợp đồng như: Bút viết, giấy viết, giấy A4, ghim, bút xoá, cặp 3 dây, thước kẻ, hồ dán... áp dụng phương thức cấp phát bằng tiền 100.000 đồng/người/tháng, được chuyển vào tài khoản cá nhân vào tháng cuối của quý. Các phòng tự tổ chức mua sắm văn phòng phẩm nói trên, đảm bảo điều kiện làm việc và công tác. (Ban Giám đốc, Văn thư và Kế toán không thực hiện khoán; thanh toán theo công việc thực tế).

2. Đảm bảo nhu cầu báo chí của Lãnh đạo Sở.

3. Việc đặt mua sách, báo, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, các phòng, ban lập dự trù gửi Văn phòng để lập kế hoạch trình Giám đốc Sở duyệt mua. Trường hợp tài liệu bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, Hội thảo...do người trực tiếp dự tập huấn, hội thảo báo cáo Giám đốc duyệt mua, người mua và có trách nhiệm hoàn thiện chứng từ thanh toán, hết đợt tập huấn tài liệu đó được lưu giữ tại phòng để làm tài liệu nghiên cứu chung.

4. Mực in dùng cho máy in tại các phòng, các phòng tự quản lý trên cơ sở sử dụng hết sức hiệu quả, tiết kiệm, thực hiện đổ mực máy in, khi hộp mực cũ còn tận dụng được thì không mua mới. Phòng nào có nhu cầu đổ mực, hoặc thay hộp mực mới phải có Giấy đề nghị và được Lãnh đạo phòng đó ký xác nhận và gửi đến Văn phòng để Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo Sở duyệt.

5. Thực hiện khoán chi tiền chè, nước cho từng cán bộ công chức, lao động hợp đồng với số tiền 100.000đ/người/tháng và được chuyển vào tài khoản cá nhân vào tháng cuối của quý. (không thực hiện khoán đối với Lãnh đạo Sở).

6. Hàng năm mỗi công chức được nhận 01 quyển sổ công tác trị giá 100.000đ.

Điều 11. Chế độ tiếp khách, tổ chức hội nghị

1 Chế độ tiếp khách (thực hiện theo Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên).

Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng quy định; công khai, minh bạch được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ

quan. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

b. Mức chi tiếp khách: Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi giải khát tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi; Chi mời cơm không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

2. Chi tiêu khi tổ chức hội nghị, hội thảo

Chế độ tài chính phục vụ tổ chức hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Quyết định 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên, cụ thể như sau:

Tất cả các khoản chi phí phục vụ tổ chức hội nghị trong hay ngoài phạm vi cơ quan từ kinh phí do cơ quan sở quản lý đều phải có dự trù kinh phí được Giám đốc Sở duyệt và Chánh Văn phòng giám sát quản lý chi tiêu.

a. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự) thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

b. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: Tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

c. Chi thù lao và các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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.

d. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

e. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

f. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/người/ngày;

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày;

* Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền mặt theo quy định.

Điều 12. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên

- Ô tô: Khi cần sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng lái xe viết giấy đề nghị gửi Chánh Văn phòng để xem xét tình hình thực tế, trước khi trình lãnh đạo Sở.

- Khi Lãnh đạo Sở đồng ý cho sửa chữa, Chánh Văn phòng (hoặc chuyên viên Văn phòng được giao theo dõi tài sản) cùng kế toán và lái xe tham khảo giá của các cửa hàng phụ tùng để lựa chọn thích hợp, đảm bảo phụ tùng thay thế đúng chủng loại, chất lượng, giá cả hợp lý.

- Thiết bị văn phòng và các loại tài sản khác: Trên cơ sở thực tế tài sản được trang bị tại các phòng, nhu cầu phải mua sắm, thay thế trong năm và dự toán kinh phí được giao, Văn phòng phối hợp với bộ phận kế toán (phòng KHTCTH) lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản bổ sung trình lãnh đạo Sở phê duyệt theo quy định, nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Sở. Các phòng khi có nhu cầu sửa chữa, trang bị lập phiếu đề nghị, gửi Chánh Văn phòng xem xét cụ thể trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng chỉ đạo, thực hiện việc mua sắm, sửa chữa theo đúng quy trình đảm bảo chất lượng, tiết kiệm.

- Chi mua sắm, sửa chữa phải tuân thủ theo đúng các quy định của nhà nước hiện hành.

Điều 13. Các khoản chi phí khác: Tiền trang trí lễ tân, khánh tiết ...

1. Chi thăm hỏi tai nạn, ốm đau nằm viện đối với công chức, người lao động đang công tác tại cơ quan Sở, mức thăm hỏi không quá 500.000 đồng/lần/người và không quá 2 lần/năm. (Phòng nào có công chức, lao động ốm đau thuộc diện được thăm hỏi thì chủ động làm Giấy đề nghị chi thăm hỏi có ký xác nhận của Lãnh đạo phòng và chuyển cho kế toán chi và hướng dẫn thanh toán theo quy định).

2. Hoa chúc mừng các ngành, các cấp và vòng hoa viếng đám hiếu: Các đơn vị có mối quan hệ công tác thường xuyên, các Công ty, Doanh nghiệp, HTX Công nghiệp, dịch vụ thương mại....mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/đơn vị. Trường hợp kỷ niệm năm chẵn, đón nhận danh hiệu phần thưởng cao quý của Đảng và Nhà nước và những trường hợp khác do Lãnh đạo Sở quyết định, mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/đơn vị.

3. Chi thuê khoán hợp đồng lao động dọn dẹp vệ sinh, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh khuân viên cơ quan và bảo vệ cơ quan (nếu có) mức chi tối đa không quá 4.000.000đ/tháng/người.

CHƯƠNG III
PHÚC LỢI CỦA CƠ QUAN VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP

Điều 14. Các khoản chi phúc lợi

- Chi hỗ trợ cho hoạt động phong trào của cơ quan, chi các ngày lễ, tết, chi tham quan, nghỉ mát, ủng hộ các quỹ nhân đạo, từ thiện chung của cơ quan; trợ cấp khó khăn đột xuất...

- Chi tiền quà cho cán bộ nghỉ hưu hoặc chuyển công tác: Các đồng chí là công chức, lao động cơ quan Sở khi nghỉ chế độ hoặc do cấp trên điều động đi nhận nhiệm vụ ở cơ quan khác được chi tiền quà trị giá 1.000.000 đồng/người và một bó hoa chúc mừng. Việc tổ chức chia tay, gặp mặt, thành phần và hình thức tổ chức do Giám đốc Sở quyết định.

- Cơ quan tặng quà sinh nhật cho công chức, nhân viên hợp đồng cơ quan Sở vào buổi chào cờ sáng thứ 2 hàng tuần, mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

- Chi tham quan, nghỉ mát: Tùy điều kiện cụ thể của từng năm, BCH Công đoàn cơ quan xin chủ trương của Giám đốc Sở quyết định;

- Chi hỗ trợ hoạt động phong trào (thể thao, văn nghệ...); các ngày lễ, tết (Quốc tế Phụ nữ 8/3, 20/10, ngày thành lập ngành, Ngày Quốc tế thiếu nhi, rằm trung thu…), ủng hộ các quỹ nhân đạo, từ thiện mang tính tập thể cơ quan tùy từng điều kiện cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

- Chi viếng đám hiếu: Thực hiện đối với Bố, Mẹ đẻ; Bố, Mẹ vợ (chồng); vợ, chồng, con của công chức, người lao động cơ quan Sở Công Thương từ trần. Mức chi: Tiền viếng đám hiếu không quá 500.000 đồng/người và 01 vòng hoa không quá 300.000đ/vòng.

Điều 15. Phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí

1. Việc xác định quỹ tiền lương, tiền công hàng năm của cơ quan để làm căn cứ trả lương cho cán bộ, công chức, lao động.

Việc trả lương cho công chức, lao động thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính, kinh phí tiết kiệm để bổ sung thu nhập cho công chức, lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế theo phương thức chia bình quân. Tuy nhiên, cũng phải xét đến hiệu quả công tác của từng cá nhân vào cuối năm.

2. Phân phối thu nhập do tiết kiệm như sau: Chia bình quân để bổ sung thu nhập cho tất cả cán bộ, công chức hưởng lương từ ngân sách cấp thuộc cơ quan Sở Công Thương: Mức chi bằng 100% số kinh phí tiết kiệm được đối với cán

bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Mức chi bằng 70% số kinh phí tiết kiệm được đối với cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ; mức chi bằng 50% số kinh phí tiết kiệm được đối với công chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, Nhà nước.

3. Nguyên tắc phân phối: Chia bình quân kinh phí tiết kiệm theo thời gian công tác thực tế của từng công chức, người lao động (căn cứ bảng chi lương hàng tháng).

a. Đối với công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ trở lên được hưởng 100% số tiền tiết kiệm được.

b. Đối với trường hợp cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực chỉ được hưởng tối đa 70% số tiền tiết kiệm được.

c. Đối với trường hợp công chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm kỷ luật chỉ được hưởng tối đa 50% số tiền tiết kiệm được.

Cách tính cụ thể như sau:

$$T_{đh} = \frac{T * t}{12 * Q} * \text{tỷ lệ \%}$$

Trong đó:

$T_{đh}$: Tiền được hưởng của từng CBCC trong năm;

T : Tổng số tiền tiết kiệm được của cơ quan Văn phòng Sở;

Q : Tổng số CBCC, người lao động cơ quan Văn phòng Sở;

t : Thời gian công tác thực tế của từng CBCC tính theo tháng.

Tỷ lệ %: Số % được hưởng theo ý a, b hoặc c mục này.

d. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 161/NĐ-CP (ngoài chỉ tiêu biên chế) được hỗ trợ một phần phân phối thu nhập (Nếu có), mức chi do Ban Lãnh đạo Sở Quyết định.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16.

- Các đồng chí Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế tới toàn thể công chức, nhân viên trong phòng và triển khai thực hiện.

- Công chức, nhân viên hợp đồng trong cơ quan Sở thực hiện nghiêm các quy định trong Quy chế này.

- Báo cáo công khai quyết toán kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được tại Hội nghị cán bộ, công chức vào cuối năm của cơ quan Sở.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng tổng hợp ý kiến chuyển tới Lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.