

Số: 774/QĐ-SCT

Thanh Hoá, ngày 17 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Công Thương Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THANH HÓA

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 354/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2008 của UBND tỉnh Thanh Hóa về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Chủ tịch Công đoàn cơ quan Sở Công Thương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Sở Công Thương tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế:

1. Quyết định số 349/QĐ-SCT ngày 26/3/2012 của Giám đốc Sở Công Thương về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công.

2. Quyết định số 621/QĐ-SCT ngày 18/3/2013 của Giám đốc Sở Công Thương về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ quan Sở, Trưởng các phòng ban chuyên môn và cán bộ, công chức, lao động hợp đồng của cơ quan Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Hoàng Văn Hùng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan

Sở Công Thương Thanh Hóa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 774/QĐ-SCT ngày 17/6/ 2014 của
Giám đốc Sở Công Thương)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ tự chủ tài chính, định mức chi tiêu đối với các khoản chi phí phát sinh tại cơ quan Sở Công Thương Thanh Hóa được quản lý, hạch toán qua tài khoản của Sở, bao gồm:

1. Chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân;
2. Các khoản chi tiền điện, nước, xăng, dầu cho ô tô, văn phòng phẩm, sử dụng điện thoại, mua sách báo, tạp chí, chi mua sắm trang phục và sử dụng các dịch vụ khác;
3. Chi công tác phí trong nước thuộc nhiệm vụ chi thường xuyên;
4. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn
5. Các khoản chi đặc thù của ngành Công Thương;
6. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài việc mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định bằng nguồn kinh phí không tự chủ);
7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, và lao động hợp đồng (dưới đây gọi tắt là cán bộ, công chức) thuộc các phòng, ban sử dụng kinh phí thường xuyên tại cơ quan Sở Công Thương.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Trong mọi trường hợp, việc thực hiện quy chế này phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành;

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị; đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Từng bước thực hiện phân phối theo hiệu quả lao động của từng người, từng bộ phận nhằm khuyến khích cán bộ, công chức hoàn thành tốt các công việc chuyên môn;

4. Nâng cao tinh thần tiết kiệm trong tất cả các khâu, từ khâu xây dựng kế hoạch ngân sách cho đến khâu tổ chức thực hiện, góp phần cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức;

5. Tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đảm bảo đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ;

6. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức;

7. Khuyến khích các phòng, ban chủ động sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí công việc để đảm bảo hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện tinh giảm biên chế theo các quy định của nhà nước;

8. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 4. Nguồn kinh phí của cơ quan Sở Công Thương

1. Kinh phí của Sở để thực hiện chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước cấp;

b) Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định của pháp luật (nếu có);

c) Các khoản thu hợp pháp gồm:

- Hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí được giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

a) Kinh phí sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định gồm:

- Mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn, sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được;

- Thực hiện các đề án mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác gồm:

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ;

- Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và trong nước;

- Kinh phí phục vụ đón các đoàn khách quốc tế vào thăm và làm việc;

- Kinh phí giao để thực hiện các hoạt động đặc thù khác;

c) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

d) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế;

- d) Kinh phí đào tạo cán bộ, công chức. Kinh phí đào tạo nghề cho lao động nông thôn, kinh phí đào tạo khác do nhà nước giao;
- e) Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- g) Vốn đầu tư xây dựng cơ quan theo dự án được duyệt;
- h) Kinh phí cho các đoàn đi công tác nước ngoài;
- i) Kinh phí sự nghiệp kinh tế, an toàn vệ sinh thực phẩm, kinh phí sự nghiệp khác.

Điều 5. Tài sản công

1. Tài sản công bao gồm:

- a) Đất và công trình xây dựng nhà làm việc;
- b) Trang thiết bị của cán bộ, công chức: Bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy quét, máy photocopy, điện thoại cố định;
- c) Trang thiết bị làm việc của cơ quan: Tủ trưng bày; giá đựng văn bản, tài liệu, hồ sơ; trang thiết bị phòng họp, hội trường như hệ thống âm thanh, máy chiếu và các trang thiết bị khác;
- d) Hệ thống mạng máy tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện, điện tử;
- đ) Hồ sơ, tài liệu, vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn;
- e) Ô tô, phương tiện vận tải;
- g) Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, cơ sở dữ liệu, bản quyền tác giả, bằng phát minh, sáng chế.

2. Tài sản của Sở Công Thương được hình thành từ các nguồn:

- a) Tài sản Nhà nước giao cho Sở quản lý, được mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước;
- b) Được mua sắm từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi;
- c) Tài sản viện trợ của các Chính phủ, các tổ chức nước ngoài, các dự án, chương trình; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

Điều 6. Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công trong cơ quan

1. Thực hiện đúng định mức quy định của cấp trên và theo những quy định trong Quy chế này; Phần kinh phí tiết kiệm được thực hiện theo quy định tại Điều 8 của 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.

2. Mọi tài sản, thiết bị thuộc cơ quan quản lý, khi đưa ra khỏi cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo Sở, hoặc Văn phòng Sở (nếu là sửa chữa, bảo hành). Nếu tài sản đưa ra khỏi cơ quan mà chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở, hoặc Văn phòng Sở thì bảo vệ phải chịu trách nhiệm (kể cả phải đền bù).

3. Nhà làm việc cơ quan:

a) Mọi cán bộ, công chức đều có trách nhiệm bảo vệ cơ quan an toàn sạch đẹp;

b) Các phòng chuyên môn và các đơn vị làm việc chung trong trụ sở cơ quan có nhu cầu làm việc trong những ngày nghỉ và ngoài giờ phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và đăng ký thời gian làm việc với Chánh Văn phòng, không tự do ra vào cơ quan ngoài giờ làm việc và ngày nghỉ. Không được đến cơ quan làm việc riêng vào ngày nghỉ;

c) Các phòng, ban chuyên môn tự quản lý và có trách nhiệm thường xuyên làm vệ sinh trong phòng, đóng các cửa phòng sau giờ làm việc đảm bảo an toàn, tránh mất cắp và đề phòng gió bão làm hư hỏng hồ sơ, tài liệu. Đối với tài sản đã giao cho các phòng quản lý, khi có xảy ra mất mát phải đền bù và xử lý theo quy định hiện hành.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Thanh toán cá nhân

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức và lao động hợp đồng được ký kết theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

b) Chế độ: Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương được trả hàng tháng theo hệ số lương và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức và theo hợp đồng được ký kết giữa người lao động và người sử dụng lao động

2. Tiền công:

a) Đối tượng: Lao động hợp đồng theo thời vụ (khoán gọn) gồm: Nhân viên, lao công thuê mướn bên ngoài không thuộc đối tượng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

b) Chế độ: Tiền công và các chế độ khác được khoán gọn và chi trả theo hợp đồng ký kết giữa người lao động và người sử dụng lao động.

3. Thời gian thanh toán tiền lương và tiền công:

Tiền lương và tiền công được thanh toán một lần hàng tháng vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng. Số tiền thực lĩnh là số tiền còn lại sau khi đã khấu trừ các khoản đóng góp theo lương theo quy định của Nhà nước và các khoản khấu trừ khác (nếu có).

4. Tiền làm thêm giờ:

a) Đối tượng: Là cán bộ, công chức được hưởng tiền lương theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 7 của Quy chế này.

b) Chế độ:

Cán bộ, công chức nếu phải làm thêm giờ thì đơn vị có trách nhiệm bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể nghỉ bù được, lãnh đạo phòng phải xác nhận rõ nội dung công việc và lý do không bố trí nghỉ bù trình lãnh đạo Sở phê duyệt thì được thanh toán theo chế độ quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

c) Chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ:

Chứng từ thanh toán là Giấy báo làm thêm giờ và Bảng chấm công có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

5. Tiền thưởng:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức được các danh hiệu thi đua theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

b) Chế độ: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

6. Các khoản đóng góp theo lương bao gồm BHXH, BHYT, KPCĐ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Các khoản thu nhập khác.

Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm

1. Mua và cấp phát văn phòng phẩm:

a) Văn phòng Sở chỉ mua và cấp phát một số loại văn phòng phẩm như mực máy in, mực máy fax, mực máy photo, giấy fax, giấy in và các loại văn phòng phẩm phục vụ chung cho công tác văn thư lưu trữ của văn phòng.

Việc mua các loại văn phòng phẩm trên do Văn phòng thực hiện và mua theo hình thức chào hàng cạnh tranh hàng năm. Vào cuối năm trước, Văn phòng căn cứ nhu cầu trong năm, xét những biến động về nhu cầu của năm sau để xây dựng hồ sơ mời chào hàng cạnh tranh để lựa chọn nhà cung cấp cho năm sau và cấp cho các bộ phận của văn phòng sử dụng theo tháng. Yêu cầu, sử dụng văn phòng phẩm phải đảm bảo tiết kiệm, tài liệu photo phải đúng mục đích, đúng yêu cầu công việc, photo hai mặt, tận dụng giấy một mặt để in dự thảo.

b) Đối với các loại cặp file, cặp lưu trữ tài liệu của Văn phòng Sở: Căn cứ nhu cầu lưu trữ tài liệu, Văn phòng (bộ phận lưu trữ) xây dựng Kế hoạch mua sắm trình lãnh đạo Sở phê duyệt để Văn phòng mua và cấp phát.

c) Các loại vật tư văn phòng khác như: xà phòng, nước rửa chén, khăn lau, trang bị bảo hộ... bộ phận hành chính xây dựng định mức sử dụng trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt để bộ phận hành chính mua và cấp phát hàng tháng.

d) Đối với sổ công tác, Văn phòng mua và cấp phát cho mỗi cán bộ, công chức mỗi năm một cuốn trị giá không quá 100.000 đồng.

đ) Máy photocopy chỉ dùng photo tài liệu có liên quan đến công việc chuyên môn do lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng chỉ định, không được sử dụng vào việc riêng. Việc photo tài liệu do cán bộ Văn thư thực hiện.

e) Văn thư chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng và vào sổ theo dõi số lượng các văn bản đã in ấn, sao chụp làm cơ sở thanh toán giấy và mực in với Văn phòng.

2. Khoản sử dụng văn phòng phẩm:

a) Các loại văn phòng phẩm khác (trừ các loại quy định tại Khoản 1, Điều này) thực hiện khoán trực tiếp cho người sử dụng bằng tiền theo mức khoán như sau:

Cán bộ, công chức làm việc ở các phòng, ban chuyên môn nghiệp vụ (trừ nhân viên văn thư và cán bộ làm việc ở Văn phòng) thực hiện tự mua và cấp theo công việc trong phòng (bao gồm giấy in, mực in, bút...) mức khoán 30.000 đồng/người/tháng.

b) Những văn phòng phẩm khác chưa quy định trong Quy chế này, các phòng, ban, đơn vị có văn bản đề nghị gửi Văn phòng để tổng hợp trình Giám đốc duyệt.

c) Trường hợp do yêu cầu công việc các phòng có nhu cầu về văn phòng phẩm vượt quá định mức nêu trên phòng phải có văn bản do lãnh đạo phòng ký và được lãnh đạo duyệt.

Điều 9. Sử dụng điện thoại

1. Định mức trang bị điện thoại:

a) Việc trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 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; Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội và Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội. Cụ thể như sau:

- Giám đốc Sở: Được trang bị một máy điện thoại cố định tại nhà riêng và một máy điện thoại di động được trang bị thanh toán chi phí ban đầu như sau:

+ Đối với điện thoại cố định: Chi phí mua máy theo hóa đơn nhưng không quá 300.000 đồng/máy và chi phí lắp đặt máy theo hợp đồng ký với cơ quan bưu điện.

+ Đối với điện thoại di động: Chi phí mua máy theo hóa đơn nhưng không quá 3.000.000 đồng/máy và chi phí lắp đặt, hòa mạng theo hợp đồng ký với cơ quan bưu điện.

b) Điện thoại cố định tại cơ quan:

Các phòng làm việc và cá nhân được trang bị điện thoại cố định ở cơ quan thực hiện theo quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

2. Yêu cầu chung khi sử dụng điện thoại:

- Chỉ được sử dụng điện thoại cơ quan phục vụ công việc, không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng;

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, sử dụng những hình thức thông tin khác tiết kiệm thay thế cho việc sử dụng điện thoại.

3. Định mức cước phí:

a) Cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động của Giám đốc Sở: 100.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng và 250.000 đồng/tháng đối với điện thoại di động. Thanh toán theo hình thức khoán hàng tháng cùng với việc thanh toán tiền lương.

b) Cước phí điện thoại di động của các Phó Giám đốc Sở là 200.000 đồng/tháng. Thanh toán theo hình thức khoán hàng tháng cùng với việc thanh toán tiền lương.

c) Cước phí điện thoại cố định ở cơ quan:

- Điện thoại của lãnh đạo Sở thanh toán theo thực tế sử dụng;

- Mỗi phòng, ban được trang bị một máy điện thoại dùng chung, định mức sử dụng không quá 200.000 đồng/tháng;

- Trường hợp đột xuất có lý do phải sử dụng điện thoại vượt định mức nêu trên, phòng có trách nhiệm giải trình cụ thể bằng văn bản do lãnh đạo phòng ký và được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt;

- Hàng tháng Văn phòng (bộ phận hành chính) thông báo cước phí điện thoại tới từng phòng sử dụng, phòng nào chưa sử dụng hết định mức được chuyển sang tháng sau sử dụng tiếp. Cuối năm phòng nào sử dụng vượt định mức cả năm thì số tiền vượt được trừ vào định mức năm sau của phòng.

4. Hình thức thanh toán cước phí: Cước phí điện thoại do Văn phòng thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 10. Sử dụng điện, nước

1. Việc sử dụng điện, nước phải tuân thủ các quy định sau:

a) Cán bộ, công chức nêu cao tinh thần tiết kiệm điện nước, khi mọi người ra khỏi phòng làm việc hoặc trước khi ra về phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện nước. Không sử dụng điện nước cơ quan vào việc riêng. Chỉ sử dụng điện cho chiếu sáng làm việc, các trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác chuyên môn trong khi làm việc, không được sử dụng điện vào các mục đích khác;

b) Việc sử dụng điều hòa nhiệt độ phải bảo đảm tuân thủ theo quy định: chỉ được sử dụng điều hòa nhiệt độ vào thời tiết mùa hè khi nhiệt độ trong phòng tối thiểu từ 30⁰ C trở lên, đặt chế độ lạnh tối thiểu 25⁰ C. Chỉ dùng điều hòa buổi sáng từ 7h30 đến 11h, buổi chiều từ 13h30 đến 16h30. Hết giờ làm việc phải tắt điện trong phòng làm việc tránh lãng phí và đề phòng xảy ra sự cố mất an toàn về điện;

Đối với các đơn vị có nguồn kinh phí ngân sách cấp riêng (Trung tâm Khuyến công và Tiết kiệm năng lượng, Công đoàn ngành): Trên cơ sở lượng sử dụng điện, nước của Văn phòng Sở, lượng sử dụng điện, nước của các đơn vị; theo thông báo hoá đơn chi trả điện, nước hàng tháng; Văn phòng Sở có trách nhiệm phân bổ các chi phí theo lượng sử dụng, thông báo cho các đơn vị nộp về Văn phòng (bộ phận kế toán) để thanh toán cho các đơn vị điện, nước.

2. Văn phòng thanh toán tiền điện, nước theo khối lượng sử dụng thực tế và hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ điện, nước.

Điều 11. Sử dụng xe ô tô và chi phí xăng dầu

1. Quản lý và sử dụng xe ô tô được quy định như sau:

a) Xe ô tô được trang bị để phục vụ yêu cầu công tác đối với Lãnh đạo Sở (Gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc); Trong trường hợp cơ quan tổ chức Đoàn công tác có nhiều người, nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, cá nhân hoặc phòng được giao nhiệm vụ chủ trì đề nghị với Giám đốc Sở duyệt, gửi Chánh Văn phòng trước 01 ngày làm việc để phân công, bố trí xe;

b) Đi công tác trong khu vực thành phố: Lãnh đạo Sở báo Văn phòng hoặc lái xe đang trực tại cơ quan; Lái xe có trách nhiệm ghi vào sổ trực và thông báo cho Chánh Văn phòng để giám sát hoạt động của xe;

c) Đi công tác ngoài thành phố và tỉnh ngoài (theo sự phân công của Giám đốc): Lãnh đạo Sở báo với Văn phòng để Văn phòng làm lệnh điều xe;

d) Ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ nếu có công việc đột xuất hoặc một số trường hợp khác cần điều xe phải có ý kiến của Giám đốc;

đ) Xe ô tô được giao cụ thể cho từng Lái xe cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích quy định, bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật;

e) Lái xe cơ quan chỉ được đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi có lệnh điều động xe của lãnh đạo Sở hoặc trong trường hợp đặc biệt, cấp thiết phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng. Nghiêm cấm việc tự ý đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi chưa có lệnh điều xe của lãnh đạo Sở hoặc ý kiến đồng ý của Chánh Văn phòng.

2. Định mức cấp xăng dầu

a) Xăng xe ô tô được cấp theo chỉ số ghi trên đồng hồ contermet xe đo chiều dài quãng đường thực tế tính theo kilômet (Km) hành trình với định mức tối đa cho mỗi xe như sau:

- Xe Toyota Altis biển kiểm soát 36B-002.80: 15 lít/100 Km;

- Xe Mitsubishi Pajero biển kiểm soát 36B-1918: 17 lít/100 Km;
- Xe Kia Caren biển kiểm soát 36B-1482: 17 lít/100 Km;
- Xe Mazda 626 biển kiểm soát 36B-1998: 15 lít/100 Km.

b) Cấp phát xăng dầu:

- Xăng dầu cấp phát theo định mức được duyệt cho từng xe ô tô. Việc cấp phát, quản lý và thanh toán xăng dầu đối với từng xe ô tô căn cứ vào lệnh điều xe và được thực hiện trên sổ nhật trình. Ngày đầu của tháng tiếp theo, Phó Văn phòng phụ trách hành chính chốt sổ nhật trình, kiểm tra đồng hồ contermet để quyết toán xăng, dầu cho từng xe ô tô.

- Thanh toán xăng dầu đối với đơn vị cung cấp: Căn cứ vào hóa đơn xăng dầu của đơn vị cung cấp và bảng kê theo dõi sử dụng xăng dầu của Lái xe và xác nhận của bộ phận hành chính, kế toán chuyển tiền thanh toán cho đơn vị cung cấp xăng, dầu.

3. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng

a) Theo định kỳ, Văn phòng lập kế hoạch tu sửa, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng phương tiện, đăng kiểm khám xe cấp giấy phép lưu hành theo định kỳ trên cơ sở đề xuất của Lái xe;

b) Trường hợp sửa chữa thay thế phụ tùng xe phải có biên bản kiểm tra gồm các thành phần: Lái xe, 01 Cán bộ Văn phòng, 01 lãnh đạo Văn phòng cùng với đơn vị sửa chữa để đánh giá mức độ hư hỏng, dự kiến nội dung sửa chữa, lập biên bản để báo cáo lãnh đạo Sở trước khi quyết định sửa chữa;

c) Trường hợp trên đường đi công tác xe bị hỏng đột xuất lái xe không khắc phục sửa chữa được mà phải đưa xe vào xưởng sửa chữa, thay thế phụ tùng thì lái xe phải báo cáo bằng điện thoại với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Sở đề xin ý kiến chỉ đạo và cho hướng giải quyết kịp thời phục vụ công tác của đơn vị;

d) Theo định kỳ, mỗi xe hành trình 5.000 km thì được thay dầu. Lái xe đề xuất, lãnh đạo Văn phòng duyệt để thay dầu.

Điều 12. Chi hội nghị, công tác phí trong nước, chi các đoàn đi công tác nước ngoài và các đoàn khách nước ngoài vào Việt nam

1. Chi hội nghị quốc tế, đón đoàn vào:

- Thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.

- Trước khi tổ chức hội nghị hoặc đón đoàn vào, phòng, ban được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ chủ trì phải lập kế hoạch trình lãnh đạo Sở phê duyệt về nội dung, cấp đón tiếp, số lượng đại biểu, dự kiến về thời gian và địa điểm diễn ra. Khi kế hoạch đã được phê duyệt, phòng chủ trì phải phối hợp với Văn phòng khảo sát lựa chọn đơn vị cung cấp các dịch vụ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ nhưng đảm bảo đúng chế độ quy định, Văn phòng Sở lập dự toán trình Giám đốc Sở ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ và cử cán bộ tham gia phối

hợp với phòng triển khai thực hiện và xác nhận các dịch vụ thực tế thực hiện làm cơ sở thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí phục vụ hội nghị.

2. Chi hội nghị trong nước:

- Thực hiện theo Quyết định số 1060/2011/QĐ-UBND ngày 06/4/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tại Thanh Hoá.

- Trước khi tổ chức hội nghị, phòng, ban được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ chủ trì phải lập kế hoạch trình lãnh đạo Sở phê duyệt và phối hợp với Văn phòng thực hiện như đối với hội nghị quốc tế đón đoàn vào.

- Mức chi cho hội nghị:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho đại biểu mời không thuộc diện hưởng lương từ NSNN, mức chi 150.000 đồng/ngày/người:

+ Chi nước uống: mức 30.000 đồng/ngày (02 buổi)/đại biểu.

Các khoản chi khác: Thuê hội trường, tài liệu, tiền trả thù lao cho giảng viên, báo cáo viên, tiền thuốc chữa bệnh thông thường... thanh toán theo thực tế phát sinh và chế độ quy định hiện hành.

3. Đi công tác trong nước:

a) Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh mà phải nghỉ lại qua đêm được thanh toán theo chuyên công tác 120.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ngoài tỉnh: Cán bộ đi công tác đến các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được hưởng mức phụ cấp lưu trú với mức tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển đảo: Cán bộ công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo được hưởng phụ cấp lưu trú với mức tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

b) Phương tiện đi công tác.

- Cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền thuê phương tiện chiều 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 đi chuyên đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương 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 cán bộ, công chức đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Riêng cán bộ, công chức đi công tác bằng máy bay thì phải được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật 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 khách đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

c) Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác:

+ Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định tại Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô, người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) thì được Sở thanh toán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán được tính theo kilomet (km) thực tế và đơn giá thuê xe taxi tại thời điểm thanh toán.

+ Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác: Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng đi công tác cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên bằng phương tiện cá nhân thì được cơ quan, đơn vị thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số (km) thực đi nhân với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe). Đơn giá khoán được thanh toán là: 1.500 đồng/km.

e) Thanh toán tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

- Theo hình thức khoán:

Đơn vị: đồng/ngày/người

Vùng	Mức chi
Các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng	350.000
Các thành phố trực thuộc Trung ương khác	250.000
Các huyện trong tỉnh	120.000

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18 giờ đến 24 giờ

cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của 1/2 ngày nghỉ thêm theo mức quy định ở trên.

- Thanh toán theo thực tế.

Trong trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ như sau:

Đơn vị: đồng/ngày/phòng

Vùng	Mức chi
Các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh	700.000
Đi công tác tại các vùng khác	400.000

Trường hợp 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 quy định như trên.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến các cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đã được cơ quan, đơn vị (nơi đến công tác) bố trí nơi nghỉ mà vẫn thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ thì phải nộp trả cơ quan cử đi công tác số tiền đã nhận và bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức đó.

g) Đối với cán bộ, công chức được cử đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh mức khoán chi là 250.000 đồng/người/tháng. Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác quá số ngày quy định trên thì được thanh toán tiền công tác phí số ngày vượt quá theo Điểm a, c, e, Khoản 3, Điều 12 của Quy chế này.

4. Đi công tác nước ngoài:

- Cán bộ đi công tác nước ngoài phải nằm trong kế hoạch và được UBND tỉnh phê duyệt.

- Mức chi đoàn thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

5. Chế độ chi tiếp khách, phục vụ chè nước trong cơ quan:

- Văn phòng mua chè (chè khô, lạng) nước phục vụ hội nghị, lãnh đạo Sở tiếp khách đến làm việc.

- Không bố trí bình đun nước tại phòng làm việc của các Trưởng phòng.

- Khoán tiền mua chè cho các phòng theo số lượng cán bộ, công chức trong phòng theo định mức là 20.000 đồng/người/tháng.

- Nước phục vụ cho cán bộ, công chức trong giờ làm việc do Văn phòng bố trí tại sảnh các tầng nhà của cơ quan.

Điều 13. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Trưởng phòng, ban và cán bộ, công chức trong phòng có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả tài sản và thiết bị được giao. Trường hợp làm mất mát, hư hỏng phải bồi thường và xem xét xử lý hành chính tùy theo mức độ vi phạm theo quy định hiện hành.

2. Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị... các phòng, ban, đơn vị báo Văn phòng, sau khi kiểm tra thực trạng, Văn phòng lập dự toán kinh phí trình Giám đốc Sở xem xét quyết định và giao cho Văn phòng tổ chức triển khai thực hiện.

3. Máy vi tính các loại chỉ phục vụ công tác văn phòng và quản lý cơ sở dữ liệu cơ quan. Không dùng máy vi tính vào việc khác như: Chơi điện tử và các trò chơi khác trong giờ làm việc.

4. Văn phòng phân công Phó Văn phòng theo dõi việc bảo quản và mở sổ theo dõi sửa chữa, thay thế vật tư cho từng máy tính (đối với mạng tin học), và tài sản khác để tiện xử lý khi có sự cố.

5. Mua sắm tài sản cố định theo chương trình kế hoạch của Sở theo quy định về mua sắm tài sản cố định, phải thành lập ban mua sắm tài sản và tuân thủ các quy định hiện hành.

6. Về xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn tài sản, cải tạo nâng cấp các công trình kiến trúc khác phải có đầy đủ các hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư xây dựng công trình, tăng cường giám sát chất lượng công trình theo đúng quy định tại Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình.

7. Thanh lý tài sản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước và Quyết định số 4540/2009/QĐ- UBND ngày 21/12/2009 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 14. Các khoản chi khác

1. Chi sử dụng dịch vụ:

Các khoản chi sử dụng dịch vụ như thuê hội trường, thuê nhân công vệ sinh cơ quan, in ấn tài liệu, vận chuyển tài liệu, chăm sóc cây cảnh, cước phí bưu chính, bảo hiểm tài sản và các dịch vụ khác... được thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc hợp đồng được ký kết giữa Sở và đơn vị, cá nhân cung cấp dịch vụ.

2. Chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại; lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; lệ phí cấp giấy phép kinh doanh thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hoá; Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm; Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13/11/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư; Quyết định số 106/2008/QĐ-BTC ngày 17/11/2008 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại.

3. Chi hoạt động chuyên môn đặc thù của ngành: Căn cứ vào nhu cầu phục vụ công việc, các đơn vị lập dự trù đối với các hoạt động chuyên môn trình lãnh đạo Sở phê duyệt và thanh toán, quyết toán theo các quy định hiện hành có liên quan.

4. Chi có tính chất thường xuyên khác: Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương III

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 15. Kinh phí tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2. Khoản kinh phí đã được giao tự chủ nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Điều 16. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

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

1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức tăng thêm:

a) Kinh phí tiết kiệm được vào cuối năm được sử dụng để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức nhưng tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định như sau:

- Xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm:

$QTL = L_{min} \times K1 \times (K2 + K3) \times L \times 12 \text{ tháng.}$

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu;

K2: Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân tháng;

K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân tháng.

L: Là số biên chế bao gồm cả số lao động hợp đồng trả lương theo tháng bằng lương do nhà nước quy định.

- Cách tính trả thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm = Mức thu nhập tối thiểu x (Hệ số ngạch bậc + Hệ số chức vụ) x Hệ số trả thu nhập tăng thêm.

Mức thu nhập tối thiểu do Ban lãnh đạo Sở bàn bạc và thống nhất với Chủ tịch Công đoàn cơ quan Sở trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được theo quý, năm.

- Hệ số trả thu nhập tăng thêm được phân loại theo A, B, C.

+ Cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xếp loại A: Hệ số áp dụng 0,3.

+ Cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được xếp loại B: Hệ số áp dụng 0,2.

+ Cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại C: Hệ số áp dụng 0,1.

+ Cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ không được xếp loại: Hệ số áp dụng bằng 0.

b) Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động đảm bảo theo chất lượng, hiệu quả công việc và thành tích đóng góp để tiết kiệm chi. Cuối năm ngân sách Văn phòng thống nhất ý kiến với Công đoàn cơ quan Sở và trình lãnh đạo Sở duyệt mức chi trả cụ thể.

2. Chi khen thưởng cho cán bộ, công chức có từ 10 đề xuất, giải pháp trong thực hiện chuyên môn trở lên trong một năm, được Ban Giám đốc ghi nhận và được áp dụng thực hiện, mức chi thưởng từ mức thấp đến cao, cụ thể như sau:

- Mức 1: 10.000.000 đồng/người.

- Mức 2: 20.000.000 đồng/người.

- Mức 3: 30.000.000 đồng/người.

(Tiêu chí quy định về đề xuất, giải pháp và mức chi được quy định chi tiết cụ thể riêng do Giám đốc quyết định).

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan:

a) Chế độ thăm viếng ốm đau:

- Chế độ hiếu:

Mức chi, gồm: 01 vòng hoa, tiền phúng viếng 200.000 đồng cho các đối tượng là Bố, Mẹ đẻ; Bố, Mẹ bên vợ hoặc bên chồng, cán bộ, công chức và con của cán bộ đương chức trong cơ quan, các đồng chí lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo Bộ Công Thương, lãnh đạo các sở, ban, ngành trong tỉnh, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở (kể cả đã nghỉ hưu), các đồng chí là cán bộ, công chức có thời gian công tác tại cơ quan Văn phòng Sở đã nghỉ hưu.

- Chế độ hỷ:

Mức chi 200.000 đồng cho các đối tượng là cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Sở, con của cán bộ, công chức đang công tác tại cơ quan Văn phòng Sở.

- Thăm hỏi ốm đau:

Mức chi 200.000 đồng/người cho các đối tượng là lãnh đạo Sở (kể cả lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu), Bố, Mẹ đẻ; Bố, Mẹ bên vợ hoặc bên chồng, con và cán bộ, công chức đương chức do ốm đau, tai nạn đang điều trị tại cơ sở y tế.

b) Chế độ ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm trong năm:

- Đối với cán bộ, công chức đương chức trong cơ quan Sở các ngày lễ, 30/4; 1/5, 2/9, quốc lễ, tết dương lịch và âm lịch hàng năm tùy theo điều kiện kinh phí từng thời điểm tiết kiệm được của cơ quan để chi cho cán bộ, công chức. Mức chi cụ thể tùy theo mức kinh phí tiết kiệm được trong năm do Giám đốc Sở quyết định.

- Đối với các cán bộ, công chức đã qua quân đội có thêm ngày 22/12 hàng năm, đối với các cán bộ, công chức là Thương binh và gia đình có bố, mẹ là liệt sỹ có thêm ngày 27/7; đối với cán bộ, công chức là nữ giới có thêm ngày 8/3 và 20/10 hàng năm. Mức chi cụ thể tùy theo mức kinh phí tiết kiệm được trong năm do Giám đốc Sở quyết định.

c) Chi cho cán bộ, công chức khi nghỉ hưu:

- Cán bộ, công chức khi nghỉ hưu được tặng quà, giá trị quà tặng do Giám đốc Sở quyết định.

- Tổ chức liên hoan chia tay cán bộ, công chức được nghỉ hưu: thành phần và số lượng người tham gia tổ chức do Giám đốc quyết định. Mức chi từ 200.000 đồng/người trở lên.

d) Chi quà tặng cho cán bộ, công chức khi chuyển công tác: Tùy theo tình hình thực tế Giám đốc Sở quyết định.

đ) Chi hỗ trợ kinh phí thêm cho cán bộ, công chức khi thực hiện tinh giản biên chế: Tùy theo cụ thể từng trường hợp, mức chi hỗ trợ kinh phí thêm ngoài chế độ nhà nước quy định do Giám đốc Sở quyết định.

e) Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức gặp khó khăn: (theo đề nghị của Ban chấp hành Công đoàn Sở khi có đoàn viên Công đoàn gặp khó khăn): Mức chi trợ cấp do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Công đoàn Sở.

g) Chi hỗ trợ tiền ăn trưa: cán bộ, công chức các phòng, ban thuộc Sở, đăng ký ăn trưa do Sở tổ chức phục vụ, được hỗ trợ mức: 5.000 đồng/người/01

bữa ăn thực tế. Người phụ trách bếp ăn có trách nhiệm lập danh sách cán bộ, công chức ăn trưa tại bếp ăn làm căn cứ trình Giám đốc phê duyệt thanh toán hỗ trợ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

1. Phòng, ban và cá nhân thực hiện tốt mang lại hiệu quả công việc cao, tiết kiệm cho cơ quan Sở thì được khen thưởng.

2. Phòng, ban và cá nhân vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định tại Luật cán bộ, công chức.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm thẩm tra chặt chẽ mọi hồ sơ trình lãnh đạo Sở có liên quan đến chi tiêu tài chính và đôn đốc các phòng, ban thực hiện theo quy định.

2. Hàng quý, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp số liệu chi phí thực tế để báo cáo lãnh đạo Sở và thông báo trực tiếp đến từng phòng, ban và cá nhân đã sử dụng kinh phí vượt định mức trong Quy chế này.

3. Các phòng, ban và từng cán bộ công chức có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này theo chức năng nhiệm vụ của mình.

4. Quy định này được quán triệt, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Sở để thực hiện.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các phòng, ban, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Hoàng Văn Hùng