

## QUYẾT ĐỊNH

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

### GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

*Căn cứ Luật ngân sách nhà nước; Luật quản lý và sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;*

*Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước;*

*Căn cứ 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 sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên Tổ chức lại cơ cấu tổ chức và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên năm 2025 số 01/NQ-SVHTTDL ngày 28/3/2025;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

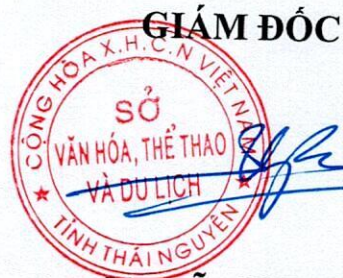
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Thay thế Quyết định số 27/QĐ-SVHTTDL ngày 27/01/2022 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 3.** Kế toán trưởng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và công chức, người lao động thuộc văn phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thực hiện);
- KBNN tỉnh TN;
- Ban Giám đốc;
- Công đoàn CSTV VP Sở;
- Các phòng, ban thuộc Sở;
- Lưu: VT, KHTC (HA 03).



Thái Nguyên, ngày 28 tháng 5 năm 2025

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
(*Kèm theo Quyết định số 255 /QĐ-SVHTTDL ngày 28 tháng 3 năm 2025*  
*của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thái Nguyên*)

**PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công đối với nguồn kinh phí nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm, các khoản thi thường xuyên không tự chủ được điều hành tập trung tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi Cơ quan văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.

3. Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế**

1. Nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính trong cơ quan.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là CBCC) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, phục vụ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí hành chính.

6. Thực hiện công bằng trong đơn vị, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thu nhập cho CBCC trong cơ quan.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công dựa trên tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với đặc điểm và tình hình hoạt động của cơ quan, bảo đảm tốt cho mọi hoạt động của cơ quan và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức và người lao động.

2. Tất cả các nội dung chi không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.

#### **Điều 4. Những căn cứ xây dựng Quy chế**

- Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 8/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; thực hiện theo các Quyết định của tỉnh về chế độ thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh 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; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Quy định việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Quyết định số 301/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác

chung và phương thức quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Căn cứ dự toán chi ngân sách Nhà nước được giao hàng năm và khoản thu từ nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật.

## **PHẦN II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **Điều 5. Nguồn kinh phí và các nội dung chi**

#### **5.1. Nguồn kinh phí**

- Kinh phí NSNN giao.

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

*\* Đặc điểm tình hình tài chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 100% là do nguồn NSNN tỉnh đảm bảo, kinh phí được giao tự chủ theo hình thức khoán chi tính theo chỉ tiêu biên chế của cơ quan.*

#### **5.2. Các nội dung chi**

*\* Các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ:*

- Tiền lương, tiền công.

- Các khoản phụ cấp lương.

- Các khoản đóng góp theo lương (Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn).

- Khen thưởng các danh hiệu thi đua của CBCCC và người lao động và phúc lợi tập thể.

- Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định (trợ cấp cán bộ đi học, tiền tàu xe nghỉ phép năm...).

- Thanh toán dịch vụ công cộng (xăng xe ô tô, điện nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường,..).

- Vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng...).

- Chi thông tin tuyên truyền, liên lạc (Cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước internet, sách, báo, tạp chí,...).

- Chi hội nghị tổng kết năm (in ấn tài liệu, nước uống, trang trí,...).

- Công tác phí (vé máy bay, tàu, xe, phụ cấp công tác phí, thuê phòng nghỉ,...).

- Chi đoàn vào (chi phí tiếp đón các đoàn khách nước ngoài do Giám đốc Sở quyết định).

- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác)
- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản trang thiết bị, phương tiện làm việc thường xuyên (trang thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin, đường điện, cấp thoát nước, nhà cửa,...).
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mua sắm vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, sách tham khảo, từ điển phục vụ công tác biên, phiên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).
- Chi hỗ trợ cho các tổ chức Đảng, đoàn thể.
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (tiếp khách trong nước, các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm xe ô tô...).

### **Điều 6. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản trích theo lương**

- Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương và các khoản trích theo lương của công chức, người lao động được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Đơn vị áp dụng chế độ tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương và các khoản trích theo lương của công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Căn cứ Bảng chấm công do các phòng chuyên môn nộp cho Phòng Tổ chức - Hành chính xác nhận, Phòng kế hoạch - Tài chính lập Bảng thanh toán tiền lương và chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động từ ngày 02 đến ngày 10 hàng tháng.
- Đối với các trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản có giấy xác nhận hợp pháp của cơ sở y tế: sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, CBCC phụ trách mảng công tác BHXH tiến hành lập các thủ tục cần thiết để gửi cơ quan BHXH chi trả trợ cấp theo quy định hiện hành của Luật Bảo hiểm xã hội.

### **Điều 7. Chi tiền công tác phí**

Quy định về công tác phí theo các nội dung sau:

#### **7.1. Công tác phí khoán:** Mức khoán là: **500.000 đồng/người/tháng.**

\* Điều kiện thanh toán:

- Cán bộ, công chức (sau đây gọi là công chức) phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì hưởng công tác phí khoán 500.000đ/tháng (văn thư, thủ quỹ, kế toán thường xuyên phải đi giao dịch với các cơ quan trong tỉnh ...). Hàng tháng các phòng, đơn vị lập danh sách công chức đủ điều kiện thanh toán, kèm theo bảng chấm công có xác nhận của lãnh đạo đơn vị làm cơ sở thanh toán.

- Đối với lao động hợp đồng hưởng lương từ nguồn thu Ban quản lý dự án thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì hưởng công tác phí khoán 300.000đ/tháng.

- Không thanh toán công tác phí đối với trường hợp nghỉ việc, nghỉ phép, ốm trên 10 ngày trở lên, đi công tác thanh toán công tác phí theo công lệnh trong tháng từ 05 ngày trở lên hoặc học tập trung trên 10 ngày trở lên.

### **7.2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú (công tác phí)**

- Mức 200.000 đồng/ngày/người, trường hợp đi công tác ngoài tỉnh ngủ qua đêm (02 ngày trở lên).

- Mức 150.000 đồng/ngày/người, trường hợp đi công tác ngoài tỉnh về trong ngày.

- Mức 120.000 đồng/ngày/người, trường hợp đi công tác nội tỉnh và cự ly từ cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên.

*\* Điều kiện thanh toán phụ cấp công tác phí và thuê phòng ngủ ngoài tỉnh gồm:*

Giấy đi đường có đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan hoặc Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, xác nhận của Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng quản lý trực tiếp cử cán bộ đi công tác, xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác kèm theo giấy mời họp, mời làm việc hoặc văn bản cử đi công tác của cấp có thẩm quyền và thực hiện thanh toán vào 05 ngày cuối của tháng đó, không thanh toán công tác phí đối với các trường hợp thanh toán không đúng thời gian quy định.

Các trường hợp đặc biệt phải có giải trình bằng văn bản được thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Những trường hợp được cử đi dự hội nghị, tập huấn của Trung ương và các ngành khác tổ chức đã được đài thọ tiền ăn, tiền ngủ thì cơ quan không thanh toán tiền phụ cấp công tác phí, tiền thuê phòng ngủ.

Các mức thanh toán trên khi có văn bản quy định chế độ công tác phí sửa đổi thì sẽ ban hành sửa đổi, bổ sung theo quy định mới.

### **7.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

\* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Mức: 350.000đồng/ngày/người (*Quận nội thành TP Hà Nội và TP.HCM*).

- Mức: 300.000đồng/ngày/người (*Quận nội thành thành phố trực thuộc Trung ương; huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương; thành phố, thị xã thuộc tỉnh*).

- Mức: 200.000đồng/ngày/người (*các vùng còn lại*).

\* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp mức khoán tiền ngủ như trên nhưng không đủ chi thì người đi công tác được thanh toán tiền ngủ theo hóa đơn thực tế. Mức chi tối đa như sau:

- Mức 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02/người/phòng (Quận nội thành TP Hà Nội và TP.HCM).

- Mức 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02/người/phòng (Quận nội thành thành phố trực thuộc Trung ương, huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh).

- Mức 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02/người/phòng (các vùng còn lại).

Trường hợp đi công tác một mình, 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 vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng)

\* Không thanh toán tiền ngủ khi đi công tác trong tỉnh, trừ trường hợp đặc biệt do lãnh đạo sở quyết định và chỉ được thanh toán khi có hóa đơn thực tế. Mức thanh toán tối đa theo quy chế này.

#### **7.4. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác**

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

Đối tượng: Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Với phương tiện là máy bay: Các chức danh được đi công tác các tỉnh xa bằng máy bay là Lãnh đạo Sở và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Thủ trưởng xem xét duyệt cho cán bộ công chức được đi công tác bằng phương tiện máy bay đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Với phương tiện xe ô tô:

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí xe phục vụ lãnh đạo Sở, trường hợp đặc biệt không bố trí được xe, Lãnh đạo phải tự túc phương tiện đi công tác, thì cơ quan sẽ thanh toán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác theo quy định, như sau:

Mức khoán		Tổng km thực tế của		Đơn giá
(đồng/tháng)	=	Từng lần đi công tác	x	khoán
		(km)		(Đồng/km)

Trong đó: Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ cơ quan đến các địa điểm công tác.

Đơn giá khoán: 8.000đ/km

(Đối với các tỉnh đi công tác qua vùng có trạm thu phí, mức phí từ 100.000đ trở lên được tính đơn giá khoán tối đa là 12.000đ/km).

Đối với cán bộ 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 còn khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã địa phương còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/01km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

### **Điều 8. Chi tiền làm thêm giờ**

Tiền làm thêm giờ chỉ được thanh toán khi lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ bằng văn bản và công việc có tính cấp bách khẩn trương ngoài nhiệm vụ thường xuyên đã được giao. Mức chi thanh toán theo quy định hiện hành, không vượt quá số giờ quy định của Nhà nước.

#### **\* Điều kiện thanh toán**

- Giấy báo làm thêm giờ, yêu cầu phục vụ công việc hành chính có liên quan đến phòng họp, con dấu, máy phôtô... (nếu có). Làm thêm trong ngày làm việc, gửi giấy báo trong giờ hành chính cùng ngày; làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ gửi giấy báo chậm nhất cuối giờ ngày làm việc hôm trước; Phòng, ban nào không có lịch đăng ký trước thì không được thanh toán.

- Bảng chấm công làm thêm giờ.

- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp cán bộ, công chức, người lao động được phân công nhiệm vụ làm thêm giờ trong năm. Cuối năm căn cứ kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét hỗ trợ tiền làm thêm giờ cho từng đối tượng theo nhiệm vụ cụ thể.

### **Điều 9. Chi cho công tác cải cách hành chính nhà nước**

- Thực hiện theo Nghị quyết số 34/2022/NQ-HĐND tỉnh Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 1 của Nghị quyết số 08/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân 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; mức phân bổ kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; nội dung, mức chi cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính; bổ sung mức thu lệ phí đăng ký cư trú trên địa

bàn tỉnh Thái Nguyên; mức chi áp dụng theo Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

- Mức chi cho từng thành viên tham gia thực hiện các nhiệm vụ của Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được chi theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở địa phương (một cửa, một cửa liên thông): Mức chi theo quy định hiện hành.

### **Điều 10. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức**

1. Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về 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; Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 20/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên.

- Định mức hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung quy định cụ thể như sau:

Đối với cán bộ, công chức được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các lớp có thời gian đào tạo từ 15 ngày trở lên/tháng/khóa, trong thời gian học tập trung ngoài tỉnh nếu đơn vị tổ chức chưa thanh toán hỗ trợ một phần tiền ăn thì được cơ quan hỗ trợ một phần tiền ăn. Mức chi cho học viên học tại các lớp đào tạo bồi dưỡng do cấp tỉnh, Trung ương tổ chức (trừ đối tượng đi học đại học và sau đại học) là: 50.000 đồng/người/ngày học ở ngoài tỉnh. Mức hỗ trợ tính trên số ngày thực tế theo lịch học tập toàn khóa.

2. Hỗ trợ cho CBCC đi học sau đại học về chuyên môn, nghiệp vụ: Để tạo điều kiện khuyến khích cán bộ, công chức học tập, nâng cao trình độ phục vụ tốt các nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan. Cơ quan sẽ hỗ trợ tiền học phí và tiền tài liệu cho CBCC được cơ quan có thẩm quyền cử đi học, cụ thể như sau:

- Đối tượng: Cán bộ, công chức đi học sau đại học hoặc nghiên cứu sinh trong nước về chuyên môn nghiệp vụ phải có Quyết định của Giám đốc Sở, học đúng chuyên ngành mà vị trí công việc đang đảm nhiệm.

+ Đi học Tiến sỹ ở cơ sở đào tạo ngoài tỉnh: 15.000.000 đ/người/khóa học; học ở cơ sở đào tạo trong tỉnh: 12.000.000đ/người/khóa học.

+ Cán bộ công chức được cử đi đào tạo bồi dưỡng các lớp chính trị, chuyên môn nghiệp vụ tại các cơ sở đào tạo do cấp Bộ, tỉnh tổ chức: Được hỗ trợ tiền mua tài liệu phục vụ học tập theo thực tế. Cán bộ, công chức được cử đi học cao cấp chính trị được hỗ trợ 100% tiền học phí.

**Điều 11. Chi tiền công cho lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP**

- Thực hiện theo các điều khoản trong hợp đồng đã ký kết và nhiệm vụ được phân công của phòng Tổ chức - Hành chính.

- Điều kiện được thanh toán tiền công: Lao động hợp đồng có mặt tại cơ quan theo đúng phân công nhiệm vụ và hợp đồng đã được ký kết. (Có bảng chấm công do Phòng Tổ chức - Hành chính xác nhận, Phòng kế hoạch - Tài chính lập Bảng thanh toán tiền công hợp đồng và chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của LĐHD từ ngày 02 đến ngày 10 hàng tháng.

**Điều 12. Chi về nước uống, tiền chè uống, văn phòng phẩm**

**\* Chi về nước uống, tiền chè**

Chè nước tiếp khách của lãnh đạo Sở, và của cơ quan do bộ phận phục vụ mua và quyết toán theo tháng.

**\* Mua sắm văn phòng phẩm**

- Khoản tiền văn phòng phẩm (Bút bi, giấy viết...) mức: 70.000đ/người/tháng (*Mức khoản này thực hiện cấp bằng chuyển khoản. Cá nhân phải tự mua sắm văn phòng phẩm đảm bảo đủ điều kiện làm việc và công tác.*)

- Vật tư văn phòng của Lãnh đạo Sở, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm cung cấp theo nhu cầu thực tế và thanh toán bằng kinh phí của cơ quan.

- Riêng mực in máy vi tính các phòng, ban sử dụng tiết kiệm, thực hiện bơm mực máy in, khi còn tận dụng được thì không được mua hộp mới.

- Máy Photocopy là tài sản dùng chung, giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý và có trách nhiệm thanh toán tiền mực. Việc photo văn bản phải do người chuyên trách của bộ phận Văn thư đảm nhận, không sử dụng máy photo vào sao chụp tài liệu riêng, khi sao in nhiều bản (trên 100 tờ) phải được xác nhận của lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính duyệt. Việc sao in văn bản phải thực hiện phô tô 2 mặt, giấy in và photo đảm bảo chất lượng.

**Điều 13. Chi mua sách báo và tài liệu nghiên cứu và điện thoại cơ quan**

**\* Chi mua sách báo, tài liệu:**

- Về báo chí: Chỉ đặt mua 02 loại báo để phục vụ nghiên cứu và tham khảo là: Báo Nhân dân, báo Thái Nguyên phục vụ Lãnh đạo Sở. Một số tạp chí phục vụ chuyên môn.

**\* Khoản tiền điện thoại cơ quan:**

- Đối với máy điện thoại của Giám đốc sở, mức khoán: 250.000đ/tháng (bao gồm cả máy FAX).

- Đối với máy điện thoại của các Phó Giám đốc, mức khoán: 200.000đ/tháng

- Đối với máy điện thoại của Trưởng phòng, mức khoán: 150.000đ/tháng
- Đối với máy điện thoại của Phó Trưởng phòng, mức khoán: 100.000đ/tháng
- Đối với máy điện thoại của văn thư, mức khoán: 200.000đ/tháng (bao gồm cả máy FAX)

\* Đối với điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng của Giám đốc Sở (quy định tại khoản k mục 2 Điều 2 của Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính) với định mức là 100.000 đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 250.000 đ/tháng đối với điện thoại di động (quy định tại mục 3 Điều 6 của Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính) được thanh toán vào tháng cuối của quý.

*\* Các máy điện thoại được khoán, nếu trong tháng sử dụng vượt quá mức quy định thì phải nộp tiền trả cho số tiền vượt đó, nếu sử dụng không hết mức được khoán thì được bổ sung vào kinh phí tiết kiệm cho cơ quan.*

#### **Điều 14. Chi tiếp khách, chi hội nghị, tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng**

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 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; đối tượng khách của Sở được vận dụng mời com thân mật như sau:

- *Đối tượng được chi mời com thân mật:*
  - + Đoàn bà con các dân tộc ít người; đoàn khách già làng trưởng bản đến làm việc với Sở theo kế hoạch được duyệt.
  - + Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ban, Ngành, ở Trung ương; đoàn của các tỉnh bạn đến thăm và làm việc theo kế hoạch.
  - + Các Nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư để mở rộng và thu hút các dự án đầu tư của ngành.
  - + Các Nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc với Sở để triển khai, thực hiện dự án tài trợ, viện trợ.
  - + Khách thuộc các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, các huyện, thành phố, thị xã, xã, phường, thị trấn đến làm việc.
  - + Các đối tượng mời com thân mật khác: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của các đối tượng khách đến làm việc tại cơ quan, Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Phòng, ban được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở về đối tượng khách, số lượng khách và mức chi để xem xét và quyết định, bố trí địa điểm tiếp khách để đảm bảo kinh phí được sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán hàng năm được giao.

Mức chi mời cơm thân mật tối đa không quá 300.000 đồng/01 suất (Đã bao gồm đồ uống).

- Chi tổ chức Hội nghị

Chi tổ chức hội nghị khi thấy thật sự cần thiết, chủ yếu thực hiện công tác nghiệp vụ thông qua các buổi giao ban: Giao ban đầu tuần của Lãnh đạo Sở với các phòng thuộc Sở; giao ban tháng của Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; giao ban quý lãnh đạo Sở và lãnh đạo các phòng thuộc sở với các đơn vị trực thuộc và các huyện, thị xã, thành phố.

Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

+ Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

+ Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

+ Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

+ Họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

+ Họp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày.

Trước khi tổ chức hội nghị các phòng phải chuẩn bị tốt nội dung, lập kế hoạch và dự toán trong đó nêu rõ số lượng đại biểu, định mức chi, thời gian và địa điểm tổ chức trình Giám đốc sở duyệt. Không chi bù tiền ăn, nghỉ cho những đại biểu được mời hưởng lương từ ngân sách nhà nước, chỉ chi cho công tác tổ chức phục vụ hội nghị, bao gồm:

+ Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị.

+ Tiền in tài liệu phục vụ hội nghị.

+ Trang trí khánh tiết cho hội nghị.

+ Tiền nước uống tối đa không quá 20.000đ/ngày/đại biểu.

+ Chi thuê giảng viên, báo cáo viên.

Đối với những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, doanh nghiệp được chi hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, mức chi cụ thể là:

+ Mức hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 70.000đ/người/ngày.

+ Mức hỗ trợ tiền nghỉ: Tại thành phố 120.000đ/ngày/người; tại các huyện còn lại 100.000đ/ngày/người.

- + Tiền nước uống không quá 20.000đ/người/ngày.
- + Hỗ trợ tiền tàu, xe theo giá cước vận tải thông thường.
- Chi tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về 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; Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên; Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 20/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên;

**Điều 15. Thủ tục thanh quyết toán xăng xe ô tô gồm:**

- Lệnh điều xe: Do Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ghi. Đối với trường hợp đi công tác ngoại tỉnh phải có chữ ký xác nhận địa điểm đến và số km đi thực tế của người sử dụng xe.

- Nhật trình xe: Ghi đầy đủ nhật trình đi công tác trong và ngoại tỉnh (*Theo mẫu*).

Với trường hợp đi trong tỉnh: Lái xe chủ động báo Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn tất nhật trình xe ngay sau khi đi công tác về.

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp lập bảng kê quyết toán xăng dầu 01 tháng/lần vào ngày mùng 03 của tháng liền kề (*Trừ trường hợp lái đi công tác vắng đột xuất và thực hiện ngay khi đi công tác về*), bao gồm:

+ Hóa đơn GTGT

+ Lệnh điều xe

+ Lịch trình công tác

- Định mức xe ô tô của Cơ quan Sở:

+ Xe ô tô biển kiểm soát 20B-003.89: 15 lít xăng/100km.

+ Xe ô tô biển kiểm soát 20A-001.17: 20 lít xăng/100km.

- Định mức xe ô tô của các đơn vị sự nghiệp (Sở mượn xe đi công tác). Mức cấp phát xăng, dầu theo quy định chung tại thời điểm mượn xe.

- Kế toán tính toán số lượng xăng, dầu tiêu thụ trong kỳ cho xe, đối chiếu với Lệnh điều xe, Nhật trình xe và chứng từ có đủ điều kiện pháp lý trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.

- Định mức thay dầu cho xe là: 3.000km/xe.

- Việc sửa chữa, thay thế phụ tùng ô tô

- Lái xe phải báo cáo Phòng Tổ chức - Hành chính và lập dự trù cụ thể trình lãnh đạo Sở duyệt mua sắm và thay thế, trong quá trình thực hiện thay thế, sửa chữa phải có hội đồng lập biên bản kiểm tra hiện trạng, biên bản nghiệm thu chi tiết phụ tùng thay thế, nhập kho cơ quan các phụ tùng thay thế cũ, hỏng (trừ những trường hợp bất khả kháng xe hỏng trên đường lái xe chủ động giải quyết có xác nhận của trưởng đoàn cùng đi sau đó báo cáo với Phòng Tổ chức - Hành chính để giải quyết). Xe ô tô đã đại tu, sửa chữa lớn trong năm thì không tiến hành sửa chữa thường xuyên trong năm đó.

- Chi khoán rửa xe ô tô là: 300.000đ/tháng, thanh toán bằng chuyển khoản. Lái xe có trách nhiệm giữ xe sạch sẽ đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 16. Đối với nguồn thu phí và lệ phí**

a) Hoạt động thu phí: Theo Luật Phí và lệ phí ngày 25/11/2015

b) Các khoản chi từ nguồn thu phí

- Thực hiện Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí và Nghị định số 82/2023/NĐ-CP ngày 28/11/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2016/NĐ-CP. Sau khi trích nộp ngân sách nhà nước, phần được để lại chi theo khoản 2 Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP.

- Kết thúc năm ngân sách, kinh phí còn lại sau khi đã trang trải đầy đủ các hoạt động cần thiết phục vụ công việc, dịch vụ và thu phí được xác định là kinh phí tiết kiệm. Kinh phí này được trích lập vào các quỹ như sau:

+ Trích 40% kinh phí tiết kiệm được để lại để tạo nguồn Cải cách tiền lương theo quy định

+ Phần còn lại 60% kinh phí tiết kiệm trích lập các quỹ: Phúc lợi, khen thưởng, bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức.

### **Điều 17. Chi bổ sung thu nhập**

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được theo quy định hiện hành và hiệu quả, kết quả công tác của từng cán bộ công chức, người lao động để chi trả thu nhập tăng thêm. Quy định về thu nhập tăng thêm cụ thể như sau:

a) Đối tượng hưởng thu nhập tăng thêm

b) Nguyên tắc để phân phối thu nhập tăng thêm

- Kinh phí phân phối thu nhập tăng thêm ngoài lương và các khoản phụ cấp được sử dụng trong kinh phí quản lý hành chính và kinh phí Ban quản lý dự án tiết kiệm được để bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động hàng năm.

- Việc chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí tiết kiệm cho từng công chức, người lao động theo nguyên tắc công bằng và gắn với hiệu quả, kết quả công việc.

- Tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC và người lao động được lập từ nguồn kinh phí tiết kiệm được nhờ tiết kiệm chi phí, nhưng không vượt quá 1,0 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Hệ số thu nhập tăng thêm cho CBCC theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn qua bình bầu công A,B,C:

### c) Cách tính điểm

- Công A: Được hưởng 100% trong quỹ lương tăng thêm do tiết kiệm chi phí đối với:

+ Công chức giữ chức vụ lãnh đạo: Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020. Hoàn thành tốt nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao; Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các đơn vị, phòng, ban được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; đơn vị, phòng, ban thuộc thẩm quyền phụ trách được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Đảm bảo đủ ngày, giờ công lao động.

+ Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch, nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao. Đảm bảo đủ ngày, giờ công lao động.

- Công B: Được hưởng 75% trong quỹ lương tăng thêm do tiết kiệm chi phí đối với:

+ Công chức giữ chức vụ lãnh đạo: Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020. Hoàn thành tốt nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các đơn vị, phòng, ban được giao phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; đơn vị, phòng, ban thuộc thẩm quyền phụ trách được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Đảm bảo 95% ngày, giờ công lao động trở lên.

+ Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao. Đảm bảo 95% ngày, giờ công lao động trở lên.

- Công C: Được hưởng 50% trong quỹ lương tăng thêm do tiết kiệm chi phí đối với:

+ Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020. Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch, nhiệm vụ được giao, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả thấp.

+ Công chức giữ chức vụ lãnh đạo: Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020. Hoàn thành nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch được giao, trong đó có không quá 20% chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp; đơn vị, phòng, ban thuộc thẩm quyền phụ trách được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Công D: Không được hưởng quỹ lương tăng thêm do tiết kiệm chi phí đối với:

+ Công chức giữ chức vụ lãnh đạo: Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền; Có trên 50% kết quả thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đơn vị, phòng, ban thuộc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ có liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật.

+ Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền. Có trên 50% kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật.

- Những người nghỉ ốm, thai sản thực hiện theo quy định của Luật BHXH và Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội, cụ thể như sau:

- Nghỉ ốm trên 30 ngày làm việc/năm được tính công B, trên 52 ngày làm việc/năm được tính công C.

- Những người nghỉ thai sản 180 ngày/năm được tính công A trong những tháng làm việc thực tế (nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ), nếu nghỉ trên 180 ngày/năm được tính công C.

- Những người được cử đi học chính trị theo quyết định của UBND tỉnh, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành hoặc đi công tác thi số ngày vắng mặt tại quan được tính là ngày làm việc.

- Những người tự đi học nâng cao trình độ chuyên môn vắng mặt tại cơ quan trên 26 ngày làm việc/năm được tính công B, trên 52 ngày làm việc/năm được tính công C.

Các phòng, ban thực hiện việc đánh giá công chức, chấm công thường xuyên, bảng đánh giá công chức và bảng chấm công phải được lãnh đạo phụ trách ký xác nhận. Hàng tháng, gửi bảng đánh giá công chức và bảng chấm công về phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp và làm cơ sở đánh giá công chức và tính công A,B,C.

*(Lưu ý: Nếu phòng, ban nào không gửi bảng đánh giá công chức và bảng chấm công theo quy định thì sẽ tính là nghỉ không có lý do và không xét công A, B, C).*

#### d) Cách xác định hệ số phân phối thu nhập tăng thêm

Tiền thu nhập tăng thêm được chi bình quân trên số CBCC và theo mức đánh giá, phân loại cán bộ theo mức A, B, C, tính theo công thức như sau:

$$\text{Số tiền thu nhập tăng thêm} = \frac{\text{Tổng số tiền bổ sung thu nhập}}{\text{Số CBCC làm việc}} \times \text{Hệ số tăng thêm}$$

\* Hệ số tăng thêm cho các cá nhân được xác định như sau:

- Loại A: 1,0.

- Loại B: 0,75.

- Loại C: 0,5.

e) Lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP được tính tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang cấp hàng năm và Quyết định số 1881/QĐ-SVHTTDL ngày 27/12/2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### Điều 18. Chế độ nghỉ phép

- **Quản lý thời gian làm việc của cán bộ công chức:** Theo Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Quyết định số 183/QĐ-SVHTTDL ngày 07/3/2025*): Công chức, người lao động thuộc Sở, khi có nhu cầu nghỉ việc riêng từ ½ ngày đến 1 ngày làm việc phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở phụ trách; nghỉ từ trên 1 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- **Quản lý phép năm theo chế độ:** Cơ quan sẽ giải quyết cho cán bộ, công chức và lao động hợp đồng nghỉ phép theo chế độ.

- Việc nghỉ phép do lãnh đạo phòng sắp xếp, bố trí nhưng phải đảm bảo khối lượng và chất lượng công việc được giao.

- Phép của năm nào chỉ được nghỉ trong năm đó, trong trường hợp cán bộ công chức có đơn xin nghỉ phép tại thời điểm nhưng lãnh đạo Sở chưa giải quyết cho nghỉ tại thời điểm đó thì cán bộ, công chức được bố trí nghỉ vào thời gian khác trong năm hoặc lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau nhưng chỉ được giải quyết nghỉ trong quý 1 năm sau cho phép của năm trước, trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Sở quyết định.

## **Điều 19. Chi khen thưởng, phúc lợi tập thể và quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

### **1. Chi khen thưởng**

Căn cứ vào nguồn kinh phí và thành tích thi đua, Thủ trưởng đơn vị thực hiện chi khen thưởng theo chế độ hiện hành.

### **2. Phúc lợi tập thể**

a. Chi tổ chức đoàn thăm và chúc mừng các sở, ban ngành, đoàn thể có quan hệ công tác nhân ngày lễ, ngày thành lập ngành, mức chi từ 1 triệu đồng đến 2 triệu đồng.

b. Chi thăm hỏi đám hiếu: Mức chi không quá 1.500.000đ/đối tượng thăm hỏi. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định mức chi cụ thể.

c. Chi cho cán bộ, công chức, người lao động nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ, tết, ngày thành lập ngành: Mức chi tối thiểu là 200.000 đồng/người (riêng lễ tết cổ truyền tối thiểu 500.000 đồng); trường hợp đặc biệt trong phạm vi cân đối được nguồn kinh phí do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

d. Chi gặp mặt trao quà cho các cháu thiếu niên, nhi đồng nhân dịp tết thiếu nhi (01/6) mức tối thiểu 100.000 đồng/cháu (trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định).

e. Chi thưởng cho các cháu đạt thành tích trong học tập từ loại Giỏi: 100.000 đồng/cháu; đạt giải thành phố: 150.000 đồng/ cháu; đạt giải cấp tỉnh: 200.000 đồng/cháu; đạt giải Quốc gia: 500.000 đồng/cháu. Trường hợp cháu đạt nhiều thành tích thì chỉ được thưởng mức cao nhất.

- Chi tiền quà trung thu cho các cháu thiếu niên, nhi đồng mức tối thiểu 100.00 đồng/cháu.

h. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho các đối tượng là cán bộ, công chức, lao động hợp đồng, tư thân phụ mẫu vợ (chồng) hoặc con ốm đau trên 10 ngày thì phải điều trị tại bệnh viện, chi phí tốn kém, gia đình thực sự khó khăn; gia đình gặp thiên tai hỏa hoạn đời sống khó khăn, mức chi 3.000.000 đồng/lần. Một

năm trợ cấp mỗi người không quá 2 lần. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

i. Chi hỗ trợ các trường hợp nghỉ hưu, thôi việc, do cấp trên điều động đi nhận nhiệm vụ ở cơ quan khác được chi tiền quà trị giá tối thiểu 1.000.000 đồng và một bó hoa.

k. Chi hỗ trợ gặp mặt cán bộ hưu trí của cơ quan nhân ngày thành lập ngành và tết cổ truyền: Chi liên hoan gặp mặt tối đa 300.000đồng/xuất ăn; Chi hỗ trợ cho Ban liên lạc hưu ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch gặp mặt theo năm chẵn.

l. Chi may trang phục cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Đối tượng: Cán bộ, công chức, người lao động có mặt trong bảng lương tại thời điểm quyết định may trang phục thì được hưởng chế độ may trang phục.

- Mức chi: Căn cứ vào nguồn kinh phí, giá cả thị trường, Ban Giám đốc Sở quyết định chi trên cơ sở đề xuất của BCH công đoàn.

#### 4. Chi quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để chi động viên, khuyến khích CBCC, người lao động trong đơn vị nhân ngày lễ, tết trong năm; chi lương tăng thêm nhằm ổn định thu nhập cho CBCC, người lao động trong năm, mức chi do giám đốc Sở Quyết định.

5. Việc sử dụng các quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, chi hỗ trợ hoạt động cho các hoạt động phúc lợi khác do Giám đốc Sở quyết định.

### PHẦN III: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

#### **Điều 20. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản**

Việc trang bị tài sản cho lãnh đạo Sở, các phòng và CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn của nhà nước. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện xác định giá mua sắm.

Việc bàn giao phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký nhận vào biên bản bàn giao.

Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC, Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý đối với tài sản của cả phòng; cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm mở sổ sách 2 đầu theo dõi, quản lý. Cuối năm kiểm kê, đối chiếu tài sản theo sổ sách của cơ quan.

### **Điều 21. Việc sử dụng xe ô tô cơ quan**

Thực hiện sử dụng xe ô tô theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ; Quyết định số 301/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung và phương thức quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Trường hợp đặc biệt đối với các phòng, ban chuyên môn nghiệp vụ khi đi công tác theo đoàn từ 2 phòng hoặc 3 người trở lên hoặc các trường hợp sử dụng xe vào việc hiếu, thăm hỏi, lễ tết, đón khách, thực hiện công vụ đột xuất, khẩn cấp (*trong điều kiện Phòng Tổ chức - Hành chính có thể bố trí được xe cơ quan*);

Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Sở giao cho phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện mượn hoặc thuê xe phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động chung của cơ quan.

### **Điều 22. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị tại hội trường, phòng họp, phòng khách, ..

2. Hội trường, phòng họp, phòng khách được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Phòng Tổ chức - Hành chính để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Phòng Tổ chức - Hành chính.

### **Điều 23. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học**

Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý thiết bị tin học chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ của Sở và các phần mềm ứng dụng.

Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC.

Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không được tự động tháo, mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan Văn phòng Sở.

#### **Điều 24. Quản lý điện, nước sinh hoạt của cơ quan**

Cán bộ, công chức các phòng, ban thuộc Sở phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện, nước sinh hoạt. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt quạt, tắt đèn, tắt điều hòa và các thiết bị điện khác trong phòng làm việc.

Sau khi sử dụng nước phải lưu ý kiểm tra hệ thống nước tránh tình trạng để nước chảy gây lãng phí.

Ngoài giờ hành chính giao cho Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm quản lý điện, nước không để người ngoài cơ quan vào sử dụng.

Dùng đèn chiếu sáng trong phòng làm việc chỉ dùng bóng đèn có công suất tối đa là 100W, không được dùng bếp điện, lò sưởi ở trong cơ quan; nghiêm cấm người ngoài vào cơ quan để ngủ, tắm, giặt, lấy nước và sử dụng các tài sản khác của cơ quan. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nếu vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và giảm trừ điểm thi đua cuối năm.

#### **Điều 25. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị**

1. Hàng năm, căn cứ kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên/định kỳ/đột xuất), phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

2. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý; Có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận (nhập kho/xuất kho), hóa đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản nghiệm thu và biên bản thanh lý hợp đồng...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, phòng Tổ chức - Hành chính Sở phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa hoặc thay thế kịp thời hoặc thanh lý thì lãnh đạo các phòng sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính (giấy báo hỏng) để xử lý, trình lãnh đạo Sở xem xét.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc các nguồn hợp pháp khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về Ngân sách Nhà nước.

5. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các phòng liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý và trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt.

8. Phòng Tổ chức - Hành chính Sở có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của cơ quan Văn phòng Sở.

9. Máy móc, thiết bị chuyên dụng đặc thù của các phòng, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng các phòng chuyên môn đề xuất gửi Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính lập phương án, dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế, cụ thể:

a. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các phòng thông báo cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thời điểm bảo trì/bảo dưỡng thiết bị, máy móc, phòng Tổ chức - Hành chính chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo trì/bảo dưỡng; lập văn bản lựa chọn đơn vị bảo trì/bảo dưỡng, đề xuất lãnh đạo Sở phê duyệt. Trong quá trình bảo dưỡng/bảo trì nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì phòng Tổ chức - Hành chính và đơn vị liên quan phải lập thêm biên bản kiểm tra, giám định.

b. Đối với tài sản, công cụ dụng cụ sửa chữa

+ Khi các phòng, cá nhân quản lý sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ bị hỏng thì lập phiếu báo hỏng công cụ dụng cụ (*có mẫu phiếu báo hỏng công cụ dụng cụ đính kèm*) gửi Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị sửa chữa tài sản. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và đơn vị kỹ thuật tổ chức kiểm tra, lập biên bản xác định tình trạng hư hỏng báo cáo Giám đốc Sở xem xét. (*Trường hợp phải mang tài sản ra ngoài cơ quan đi sửa chữa, bảo trì/bảo dưỡng phải có giấy đề nghị được duyệt của Giám đốc Sở*).

10. Tài sản cố định được tính hao mòn như sau:

- Đối với tài sản cố định không thông dụng, thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính.

- Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng và quản lý theo quy định.

11. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở giám sát việc quản lý tài sản của các phòng và tổ chức kiểm kê hàng năm (hết 31/12), tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở và làm cơ sở để Giám đốc quyết định điều chuyển, mua sắm tài sản khi cần thiết.

12. Hàng năm các phòng lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa chống xuống cấp tài sản, thiết bị do phòng được giao quản lý gửi về phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp để trình Giám đốc phê duyệt.

13. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

#### **Điều 26. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị**

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - phòng - cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, phòng là đơn vị trung gian.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính được Giám đốc Sở ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị toàn cơ quan Văn phòng Sở và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại các phòng.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Trưởng phòng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận, biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Trưởng phòng có thể giao cho cấp dưới hoặc cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng; quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ theo dõi, ghi cụ thể (tên tài sản thiết bị, ký mã hiệu, công suất, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng...)

5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Trưởng phòng (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân công quản lý.

6. Đối với tài sản thiết bị mua sắm có nguồn gốc kinh phí từ các chương trình, dự án đầu tư do các phòng, cá nhân thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính

tham gia theo quyết định hoặc văn bản yêu cầu của cấp có thẩm quyền, của lãnh đạo Sở thì các phòng, cá nhân có trách nhiệm thay mặt lãnh đạo Sở nhận bàn giao tài sản từ nhà cung cấp hoặc đơn vị, tổ chức được giao quản lý chương trình, dự án theo trình tự, thủ tục quy định, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản trong thời gian thực hiện chương trình, dự án. Sau khi kết thúc chương trình, dự án đầu tư, trường hợp tài sản được giao lại cho đơn vị quản lý trực tiếp, các phòng, cá nhân làm thủ tục bàn giao tài sản lại cho phòng Kế hoạch - Tài chính theo dõi, quản lý và hạch toán tài sản công theo quy định, việc tiếp tục giao tài sản cho các phòng, cá nhân hoặc điều chuyển tài sản cho các đơn vị, giữa các phòng, cá nhân khác quản lý và sử dụng theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

7. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Lãnh đạo Sở điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan Văn phòng Sở để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao, nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

8. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Lãnh đạo Sở bằng văn bản (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở quyết định xử lý.

### **Điều 27. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng trực thuộc Sở chịu trách nhiệm dán tem; theo dõi đối với tài sản của cơ quan Văn phòng Sở; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (*do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của nhà nước*); báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Sở quyết định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính theo dõi, tính hao mòn tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các phòng thực hiện.

3. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

4. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích.
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.
- Tài sản quy định tại Khoản 5 Điều này.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý (*Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành*)

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan Văn phòng Sở (*kể cả tài sản trong danh mục các Dự án*). Phối hợp với các phòng, ban trong Sở hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

7. Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các phòng, cá nhân phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi hết thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi các phòng, cá nhân không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết thì phòng, cá nhân làm thủ tục lưu kho. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

8. Sau khi bàn giao những tài sản, thiết bị không có nhu cầu sử dụng về kho của Văn phòng Sở, các phòng làm thủ tục ghi giảm tài sản của phòng mình trong sổ ghi tài sản mới hết trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị đó.

9. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản theo quy định.

## **PHẦN IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 28. Trách nhiệm thi hành**

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

### **Điều 29. Trách nhiệm thực hiện**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào quy định của Nhà nước và quy chế này thực hiện hạch toán kế toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Hướng dẫn Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện Quy chế này. Cán bộ, công chức, người lao động của Sở căn cứ vào quy chế này để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các khoản thu, chi chưa được quy định trong quy chế này hoặc phát sinh những khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, CBCC cần phản ánh bằng văn bản về phòng Kế hoạch - Tài chính

báo cáo lãnh đạo Sở để điều chỉnh sau khi thống nhất với BCH Công đoàn. Những vấn đề chỉnh sửa trong Quy chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN**

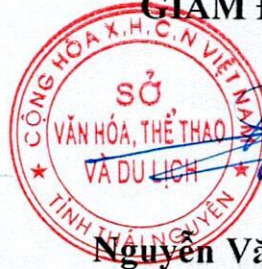
**PHÓ CHỦ TỊCH**



*Ngọc Lan*

**Vũ Ngọc Lan**

**GIÁM ĐỐC**



*Nguyễn Văn Ngọc*

**Nguyễn Văn Ngọc**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐỀ XUẤT GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

*(Dành cho Trưởng phòng thuộc Sở VH TTDL)*

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thái Nguyên

Họ và tên:.....

Chức danh/Chức vụ:.....

Phòng/ban:.....

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở về việc.....

Phòng..... dự kiến kế hoạch đi công tác, cụ thể như sau:

1. Thành phần:.....

2. Số lượng:.....

3. Thời gian:.....

4. Địa điểm:.....

5. Phương tiện:.....

Đề nghị Giám đốc Sở xem xét và phê duyệt./.

**Ý KIẾN PHÊ DUYỆT  
CỦA GIÁM ĐỐC SỞ**

**PHÒNG.....  
TRƯỞNG PHÒNG**







Đơn vị: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Bộ phận (phòng/ban):.....

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

## BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng..... năm .....

Số:.....

Họ tên người đề nghị thanh toán: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung thanh toán:.....

Thời gian thực hiện:.....ngày, từ ngày.....đến ngày.....

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
1			
2			
	<b>Cộng</b>		

Kèm theo.....chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ): .....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị thanh toán  
(Ký, họ tên)

Xác nhận của bộ phận  
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

\* Ghi chú: Người đề nghị thanh toán và bộ phận xác nhận chứng từ thanh toán cam kết tính chính xác, tính trung thực về số liệu và nội dung đề nghị thanh toán.

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN  
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

**Mẫu C37-HD1**  
 (Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-  
 BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CHUYỂN KHOẢN**

Ngày ... tháng ... năm .....

Họ và tên người đề nghị thanh toán: .....

Chức danh/chức vụ: .....

Phòng/ban công tác: .....

Nội dung đề nghị thanh toán: .....

Tổng số tiền là: ..... đồng (*Bằng chữ*: .....).

Đề nghị cơ quan chuyển khoản để thanh toán nội dung trên vào tài khoản  
 khoản sau:

Đơn vị thụ hưởng: .....

Số tài khoản: ..... Mở tại: .....

Số tiền: ..... đồng (*Bằng chữ*: .....).

Kèm theo: .....chứng từ gốc.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO PHÒNG**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)