

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý,
sử dụng tài sản công của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH GIA LAI

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

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 20/5/2014 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 14/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

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 Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Toàn thể công chức, nhân viên Sở Công Thương tỉnh Gia Lai thực hiện theo đúng quy chế được ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Tài chính (b/c);
- KBNN tỉnh (p/h);
- Website Sở;
- Công đoàn CS Sở (p/h);
- Lưu VT,VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Bình

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH GIA LAI

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày /12/2022 của Sở Công Thương)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

- 1) 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 cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP;
- 2) Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- 3) Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ;
- 4) Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 20/5/2014 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 các cơ quan nhà nước;
- 5) Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập;
- 6) 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, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC;
- 7) 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 tiếp khách trong nước;
- 8) Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Quyết định số 323/QĐ-BTC

ngày 01/3/2019 của Bộ Tài chính về việc đính chính thông tư số 36/2018/TT-BTC;

9) Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

10) Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh và Công văn số 4624/UBND-KTTH ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc triển khai thực hiện các Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND;

11) Nghị quyết số 187/2019/NQ-HĐND ngày 10/9/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thông qua đối tượng khách trong nước được mời cơm áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Gia Lai.

12) Nghị quyết số 105/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

13) Nghị quyết số 98/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Gia Lai, Nghị quyết 124/2020/NQ-NĐND ngày 15/7/2020 sửa đổi một số quy định của Nghị quyết 98/2018/NQ-HĐND;

14) Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 20/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định đối tượng khách trong nước được mời cơm áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Gia Lai.

15) Quyết định số 371/QĐ-UB ngày 28/6/2001 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định đối tượng, định mức trang bị và thanh toán chi phí điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng; Quyết định số 147/QĐ-UB ngày 28/2/2003 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 371/QĐ-UB ngày 28/6/2001;

16) Căn cứ Quyết định số 768/QĐ-UBND ngày 13/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 cho các đơn vị dự toán cấp tỉnh.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1) Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công quy định cụ thể chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, về sử dụng biên chế, quản lý kinh phí hành chính, quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Công Thương Gia Lai.

2) Tất cả công chức, người lao động tại cơ quan Sở Công Thương chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 3. Mục tiêu, yêu cầu:

1) Chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, quản lý và sử dụng tài sản công hợp lý, hiệu quả nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2) Sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính, tài sản công.

3) Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, quản lý và sử dụng tài sản công, tăng thu nhập công chức, người lao động.

4) Thực hiện quyền chủ động, gắn trách nhiệm của lãnh đạo Sở và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện:

1) Bảo đảm hoàn thành tốt kế hoạch, nhiệm vụ năm 2023.

2) Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3) Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Biên chế, tiền lương, tiền công: Căn cứ biên chế Ủy ban nhân dân tỉnh giao, lãnh đạo cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế, tiền lương, tiền công.

Điều 6. Nội dung chi phục vụ công chức và người lao động:

1. Các khoản tàu xe phép: Chế độ nghỉ phép được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

2. Chi làm thêm giờ: Tùy theo công việc cụ thể để đảm bảo thời gian, yêu cầu của lãnh đạo Sở và được sự đồng ý của Giám đốc Sở cho làm việc ngoài giờ thì được thanh toán tiền công làm ngoài giờ và thực hiện theo chế độ quy định.

Công chức, lao động được phân công trực xử lý công việc vào các lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật thì được hỗ trợ tùy thuộc vào tính chất của ngày nghỉ mà Giám đốc Sở quyết định nhưng không quá 200.000 đồng/ngày.

3. Thanh toán chế độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC; Nghị quyết số 98/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Nghị quyết số

124/2020/NQ-HĐND ngày 15/7/2020 sửa đổi một số quy định của Nghị quyết số 98/2018/NQ-HĐND.

- Công chức, người lao động được cử đi tập huấn, đào tạo phải đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Đối với trường hợp đi ngoài tỉnh phải nâng cao ý thức tiết kiệm, sử dụng phương tiện giao thông công cộng,...và được Giám đốc Sở duyệt chi hỗ trợ từng trường hợp cụ thể.

4. Chi khen thưởng, phúc lợi:

a) Khen thưởng: Chi khen thưởng thường xuyên và đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua, thực hiện nhiệm vụ hàng năm, được Giám đốc Sở quyết định và chi theo quy định hiện hành.

b) Phúc lợi tập thể: Trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm và được sử dụng cho các nội dung sau:

- Hỗ trợ công chức, người lao động nghỉ hưu theo quy định là 5.000.000đ/người.

- Thăm hỏi ốm đau công chức, người lao động đang công tác tại Sở, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ (chồng), chồng (vợ), con không quá 1.000.000đ/người/đợt.

- Viếng đám tang công chức, người lao động, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ (chồng), chồng (vợ), con, anh chị em ruột không quá 2.000.000đ/suất.

- Chi hỗ trợ công chức, người lao động ngày Tết Nguyên đán không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ công chức, người lao động Tết Dương lịch, thành lập Đảng 03/2, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 Âm lịch, Lễ 30/4, 01/5, ngày Truyền thống ngành Công Thương 14/5, Quốc khánh 02/9: 500.000 đồng/người/lần.

- Thăm tặng quà Tết nguyên đán, Lễ kỷ niệm lớn các đơn vị có mối quan hệ trong công việc không quá 1.000.000đồng/đơn vị.

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên, biên tập viên báo đài đến dự và ghi hình, đưa tin Hội nghị: 500.000đồng/người/lần.

- Chi thăm hỏi gia đình công chức, người lao động là gia đình chính sách thuộc Sở Công Thương nhân ngày thương binh liệt sỹ 27/7: Mức chi không quá 500.000đồng/người.

- Chi hỗ trợ Tết Nguyên đán đối với lãnh đạo tỉnh đã nghỉ hưu trên địa bàn tỉnh: 2.000.000đồng/người.

- Chi hỗ trợ Tết Nguyên đán đối với lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu trên địa bàn tỉnh: 1.000.000đồng/người.

- Ngoài nội dung trên, trong quá trình phát sinh những khoản chi hỗ trợ phục vụ cho các hoạt động đối nội, đối ngoại của cơ quan (Hỗ trợ cho các hoạt động đảng, đoàn thể, ủng hộ nhân đạo, thăm viếng,...) do Giám đốc Sở quyết định, nhưng mỗi lần chi không vượt quá 3.000.000đồng.

5. Các khoản chi công vụ:

5.1. Về văn phòng phẩm:

Trên cơ sở đề xuất văn phòng phẩm của các phòng hàng quý, Văn phòng tổng hợp và trình Giám đốc Sở phê duyệt (số lượng, kinh phí, ...). Văn phòng có trách nhiệm mua, trình Giám đốc Sở duyệt chi và thực hiện cấp phát đến lãnh đạo Sở, các phòng thuộc Sở theo quy định.

Công chức, người lao động sử dụng Văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích, hạn chế sai sót, lãng phí; ứng dụng tốt mail công vụ, phần mềm quản lý văn bản điều hành, phần mềm tin học để tiết kiệm văn phòng phẩm.

5.2. Về thiết bị văn phòng:

Văn phòng có trách nhiệm quản lý máy in, máy fax, máy phô tô và sử dụng đúng mục đích phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan.

Công chức, người lao động có ý thức tiết kiệm; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc sử dụng điện thắp sáng, nước sinh hoạt, sử dụng máy vi tính và các phương tiện khác; khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện thắp sáng, quạt, máy vi tính, các thiết bị điện tử đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

5.3. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:

Đối tượng được sử dụng xe ô tô đi công tác: Là lãnh đạo Sở, được Giám đốc Sở phân công đi công tác.

Đối với các phòng chuyên môn cần sử dụng xe ô tô đi công tác phải được Giám đốc Sở đồng ý và Văn phòng có trách nhiệm điều xe phục vụ cho từng đợt công tác theo đúng địa chỉ và ghi rõ nguồn nguyên, nhiên liệu phục vụ công tác để làm cơ sở thanh toán theo từng nguồn kinh phí quản lý hành chính hay sự nghiệp; trường hợp đi ngoài địa chỉ, lái xe phải ghi đầy đủ hành trình vận hành, có xác nhận của người được phân công. Riêng đi công tác trong khu vực thành phố Pleiku, lái xe có nhật ký hành trình vận hành (không cấp lệnh điều xe).

- Định kỳ hàng tháng, Văn phòng tổng hợp số chuyến đi, số km thực tế, lập chứng từ thanh toán nhiên liệu trình Giám đốc Sở duyệt và thực hiện thanh toán.

- Phí bến bãi, cầu đường thanh toán theo thực tế; tiền rửa xe khoán cho lái xe 280.000đồng/tháng/xe.

5.4. Sử dụng điện thoại:

- Đối với Giám đốc Sở: Chi phí sử dụng điện thoại di động, điện thoại nhà riêng thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 371/QĐ-UB ngày 28/6/2001 về việc quy định đối tượng, định mức trang bị và thanh toán chi phí điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng; Quyết định 147/QĐ-UB ngày 28/2/2003 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 371/QĐ-UB ngày 28/6/2001.

Quy định mức cước phí điện thoại là: 350.000đồng/tháng. Trong đó: 100.000đồng/ tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng và 250.000đồng/tháng đối với điện thoại di động cho chức danh Giám đốc Sở.

- Điện thoại bàn sử dụng tại các phòng làm việc: Được thanh toán thực tế cước phí sử dụng nhưng không vượt quá định mức 300.000đồng/tháng/máy. Nếu vượt quá định mức trên cá nhân sử dụng và lãnh đạo phòng tự chịu trách nhiệm chi trả phần vượt định mức.

5.5. Chi tiếp khách:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính, Nghị quyết 105/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai, Nghị quyết 187/2019/NQ-HĐND ngày 10/9/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 20/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định đối tượng khách trong nước được mời cơm áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Gia Lai.

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan Sở: Chi giải khát, mức chi: 30.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Giám đốc Sở phê duyệt đối tượng khách được mời cơm với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Mức chi mời cơm: 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

5.6. Quản lý mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản cố định:

- Mua sắm mới tài sản phục vụ công tác: Căn cứ nguồn ngân sách, dự toán ngân sách, Văn phòng đề xuất Giám đốc Sở quyết định mua sắm phù hợp, đáp ứng nhu cầu phục vụ công tác, đảm bảo nguyên tắc đúng chế độ trên tinh thần tiết kiệm.

- Sửa chữa tài sản ở các phòng do Trưởng phòng đề xuất sửa chữa, trình Giám đốc Sở duyệt.

5.7. Chế độ thanh toán công tác phí: Công chức, người lao động đi công tác phải được sự phân công của Giám đốc Sở và được thanh toán công tác phí theo chế độ hiện hành; sau chuyến công tác, người đi công tác lập chứng từ thanh toán ban đầu, kế toán tổng hợp trình Giám đốc Sở duyệt mới được thanh toán.

5.7.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a. Trường hợp đi công tác bằng máy bay:

- Đối tượng được sử dụng phương tiện máy bay bao gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở.

- Công chức đi công tác ngoài tỉnh cùng Lãnh đạo Sở thì được đi bằng phương tiện máy bay (nếu có).

- Trường hợp yêu cầu nhiệm vụ phải đi giải quyết công việc thì Giám đốc Sở sẽ xem xét, phê duyệt bằng văn bản đối với từng trường hợp cụ thể.

- Người đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay theo quy định của Quy chế này, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ thanh toán

theo mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hỏa (giường nằm) thông thường tại thời điểm đi công tác.

b. Trường hợp đi công tác bằng các phương tiện giao thông công cộng: Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước vận chuyển tài liệu phục vụ cho chuyến công tác mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả (giá vé không bao gồm giá các dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu...)

c. Trường hợp công chức, người lao động đi công tác tự túc phương tiện:

- Người đi công tác 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 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện cụ thể như sau:

+ Từ TP.Pleiku đến trung tâm các huyện Krông Pa, Kbang, Kông Chro: 100.000đồng/lượt.

+ Từ TP.Pleiku đến các huyện An Khê, Ayun Pa, Đăk Pơ, Ia Pa, Chư Puh, Phú Thiện: 50.000đồng/ lượt.

+ Từ TP.Pleiku đến các huyện Mang Yang, Chư sê, Chư Prông, Đrúc Cơ: 30.000đồng/ lượt.

+ Từ TP.Pleiku đến các huyện Chư Pah, Ia Grai, Đăk Đoa: 20.000đ/lượt.

- Căn cứ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; Giấy đi đường do cơ quan cử đi công tác cấp (giấy đi đường phải có chữ ký của thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền, đóng dấu cơ quan và có chữ ký, đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác để xác định ngày đến, ngày đi).

5.7.2. Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiền tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt đi công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức thanh toán như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh: Không thanh toán phụ cấp lưu trú.

5.7.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Người đi công tác được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp), không thực hiện thanh toán khoán (không có hóa đơn) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt, theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương và đô thị loại I được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 1.000.000đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh:

- + Đối với chức danh Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ 0,9 được thanh toán phòng nghỉ 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- + Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán phòng nghỉ 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- 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 thực tế, nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

5.7.4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng: Đối với công chức, người lao động thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (kể toán giao dịch...) thì được khoán tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe 400.000đồng/người/tháng. Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

6. Mua, sử dụng sách báo:

- Đối với báo viết: Chỉ mua phục vụ lãnh đạo mỗi người 01 đến 02 loại báo và phục vụ công tác tuyên truyền pháp luật.

- Đối với sách, tạp chí phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiên cứu của cơ quan, nếu có nhu cầu mua, phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

7. Về chế độ chi hội nghị, hội thảo, tọa đàm:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh và Công văn số 4624/UBND-KTTH ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện các Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND.

- Các khoản thuê mướn phục vụ hội nghị như thuê hội trường, mua hoa, cất chữ, in ấn tài liệu, ... đảm bảo tiết kiệm, hợp lý.

8. Các khoản chi khác:

- Chi mua Bảo hiểm tài sản và phương tiện của cơ quan căn cứ theo hợp đồng bảo hiểm.

- Công chức người lao động cơ quan được cử đi tham gia các lớp đào tạo, tập huấn do Ban chỉ huy Quân sự thành phố Pleiku triệu tập, được trang bị trang phục, giày, mũ theo quy định; mức thanh toán theo giá mua thực tế.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày tết, chi hỗ trợ khác thực hiện trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

- Đối với những khoản chi không điều chỉnh trong quy chế này thì thực hiện theo chế độ hiện hành.

Điều 7. Phương án tăng thu nhập cho công chức, người lao động:

1. Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc. Mức chi trả cụ thể do Giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan hàng năm. Tiền lương trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động không vượt quá một (01) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ và được chi trả theo phương án tăng thu nhập.

2. Ứng trước thu nhập tăng thêm hàng tháng: Căn cứ vào dự kiến kinh phí tiết kiệm được trong tháng, Văn phòng lập danh sách phân phối thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động trình lãnh đạo Sở phê duyệt và tiến hành chi theo phương thức phân phối bình quân với số tiền là 250.000đồng/người/tháng. Kết thúc năm ngân sách Văn phòng xác định số kinh phí tiết kiệm chính thức cả năm và trừ các khoản đã ứng trước hàng tháng, đảm bảo không vượt quá số kinh phí tiết kiệm được trong năm.

2. Cuối năm kinh phí tiết kiệm được chưa sử dụng hết được Giám đốc Sở quyết định chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 8. Một số biện pháp thực hiện:

1. Đối với lãnh đạo Sở:

- Căn cứ các quy định pháp luật, các chế độ chính sách hiện hành, quy chế cơ quan, biên chế, đánh giá phân loại công chức, thi đua khen thưởng, tài chính,..vv, áp dụng quy chế này cho phù hợp, đảm bảo nguyên tắc chế độ.

- Lãnh đạo, công chức, người lao động nêu cao ý thức trách nhiệm, tham gia thực hiện tốt việc tiết kiệm trong sử dụng các khoản kinh phí phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ; phê bình xử lý nghiêm đối với công chức, người lao động thiếu trách nhiệm, sử dụng lãng phí, hiệu quả kém đối với kinh phí và tài sản công.

2. Đối với tổ chức công đoàn: Lãnh đạo vận động đoàn viên tham gia thực hiện tốt các quy định của quy chế; tăng cường công tác giám sát, thông qua Ban thanh tra nhân dân, phối hợp với Văn phòng kiểm tra, đôn đốc thực hiện tốt quy chế.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 9. Quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Quản lý tài sản: Tất cả tài sản cơ quan Văn phòng mở sổ sách theo dõi theo quy định.

- Tài sản từng phòng chuyên môn: Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi quản lý (có biên bản giao nhận với Văn phòng).

- Tài sản phòng lãnh đạo và ngoài phòng chuyên môn: Văn phòng có trách nhiệm theo dõi quản lý.

- Tài sản ô tô cơ quan: Giao văn phòng quản lý, bảo quản; xe ô tô cơ quan nếu không phục vụ công tác phải được bảo quản tại tầng hầm Trụ sở liên cơ quan. Lái xe có trách nhiệm giữ gìn xe, chủ động đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên và đột xuất trình lãnh đạo duyệt, đảm bảo an toàn khi lưu thông.

- Tài sản hư hỏng không sử dụng: Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở, đề nghị thanh lý đúng quy định.

2. Đối với tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho cá nhân quản lý sử dụng thì cá nhân có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản.

Chương IV

QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

Điều 10. Quy trình điều hành ngân sách

1. Giám đốc Sở (Chủ tài khoản): là người quyết định tất cả các hoạt động tài chính phát sinh của cơ quan bao gồm:

- Nhiên liệu đi công tác.
- Công tác phí đi công tác ngoài tỉnh.
- Mua sắm: văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng (bàn ghế, các trang thiết bị văn phòng).
- Sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng.
- Thuê đào tạo lại cán bộ.
- Chi công tác đối nội, đối ngoại.
- Các hoạt động chi khác phát sinh.

2. Phó Giám đốc Sở (Người ủy quyền chủ tài khoản):

Thay chủ tài khoản kiểm soát, phê duyệt những nội dung chi mang tính chất ổn định, cụ thể:

- Lương và các khoản theo lương.
- Cước công văn, cước điện thoại, internet, phí quản lý liên cơ quan.
- Phúc lợi tập thể theo quy chế.
- Mua sắm vật tư văn phòng (trà nước, đồ dùng vệ sinh cơ quan,...)

Thay chủ tài khoản kiểm soát chứng từ và phê duyệt những nội dung chi đã được chủ tài khoản phê duyệt về mặt chủ trương.

Điều 11. Quy trình tạm ứng và hoàn ứng

Khi có yêu cầu công việc đòi hỏi phải tạm ứng, người được giao thực hiện công việc gửi giấy đề nghị tạm ứng đến kế toán trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Thời gian tạm ứng không quá một tháng, người đề nghị tạm ứng phải cung cấp đầy đủ hóa đơn chứng từ để thanh toán tạm ứng. Nếu số tiền tạm ứng

nhỏ hơn số tiền thực tế thanh toán trên chứng từ sẽ được thanh toán đủ, nếu chứng từ thanh toán ít hơn số tiền đã tạm ứng thì người tạm ứng có trách nhiệm nộp lại số tiền chênh lệch đã tạm ứng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Quy chế này được Công đoàn Sở Công Thương thống nhất, được Hội nghị công chức, người lao động và tổng kết năm 2021, triển khai nhiệm vụ năm 2022 vào ngày 30/12/2022 biểu quyết tán thành và áp dụng thực hiện vào năm ngân sách 2022.

Trong quá trình thực hiện, có những nội dung không còn phù hợp sẽ được Văn phòng tổng hợp đề xuất Giám đốc Sở và Ban chấp hành Công đoàn thống nhất sửa đổi, bổ sung theo quy định./.