

Số: /QĐ-SCT

Gia Lai, ngày tháng 01 năm 2020

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; 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; 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;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức 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 và thay thế Quyết định số 14/QĐ-SCT ngày 24/1/2018 của Sở Công Thương về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai.

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.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

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 /01/2020 của Sở Công Thương)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

- 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 tỉnh Gia Lai.
- Tất cả công chức, nhân viên tại cơ quan Sở Công Thương chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu quy chế:

- Chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, sử dụng quản lý tài sản công một cách hợp lý, hiệu quả nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.
- 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.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, sử dụng quản lý tài sản công, tăng thu nhập cho công chức, nhân viên.
- Thực hiện quyền chủ động, gắn trách nhiệm của lãnh đạo Sở và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện:

- Bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ.
- Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.
- Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động.

CHƯƠNG II
TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ
HÀNH CHÍNH, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Về biên chế: Căn cứ biên chế UBND tỉnh giao, lãnh đạo cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế như sau:

1. Được quyết định việc sắp xếp, phân công công chức, nhân viên theo yêu cầu công tác để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ cơ quan.
2. Được điều động công chức, nhân viên trong nội bộ cơ quan (thực hiện việc luân chuyển công chức).

3. Sử dụng biên chế đúng với chỉ tiêu Ủy ban nhân dân tỉnh giao đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ. Được sử dụng kinh phí theo chỉ tiêu biên chế được giao.

4. Được hợp đồng thuê khoán công việc và hợp đồng thực hiện một số công việc theo yêu cầu nhiệm vụ cơ quan trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính trong năm.

Điều 5. Nguồn kinh phí quản lý hành chính:

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ hiện hành.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nguồn ngân sách cấp hàng năm nhưng không thực hiện chế độ tự chủ:

1. Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.
2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.
3. Nguồn kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia.
4. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
5. Kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng công chức, nhân viên.
6. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, và các dự án.

Điều 7. Cơ chế sử dụng kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ:

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương: Thực hiện theo quy định hiện hành; tuy nhiên nếu có chính sách thay đổi về chế độ tiền lương, thì tổng quỹ lương sẽ được xác định lại theo sự điều chỉnh của nhà nước.

2. Tiền công 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.

3. Chế độ nghỉ phép, đau ốm hàng năm:

- Công chức, nhân viên có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật lao động.

- Chế độ nghỉ phép được thực hiện theo Thông tư 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 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.

- Chế độ nghỉ ốm, nghỉ thai sản,..v.v thực hiện theo chế độ và được thanh toán theo quy định.

4. Sử dụng văn phòng phẩm, máy in, fax, phô tô copy, điện thoại:

a. *Quản lý sử dụng văn phòng phẩm:* Văn phòng có trách nhiệm mua, cấp phát văn phòng phẩm cho lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn trên cơ sở các phòng chuyên môn lập dự trù đề xuất hàng tháng, 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 để tiết kiệm văn phòng phẩm.

b. *Quản lý sử dụng máy in, máy fax, máy phô tô, máy chiếu*: 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.

c. *Sử dụng máy điện thoại di động; điện thoại nhà riêng*:

- 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.

- 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 350.000 đ/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. Sử dụng điện, nước sinh hoạt, máy tính và các phương tiện làm việc khác: Công chức, nhân viên có ý thức tiết kiệm; nêu cao tinh thần trách nhiệm việc sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt, sử dụng máy tính và các phương tiện khác; khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện thấp sáng, quạt, máy vi tính, các thiết bị điện tử khác đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Sử dụng xe ô tô, thanh toán công tác phí:

6.1. *Đối tượng sử dụng xe ô tô đi công tác*: Là lãnh đạo Sở, được Giám đốc 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 bằng văn bản đề xuất của phòng chuyên môn và Văn phòng có trách nhiệm điều xe phục vụ cho từng đợt công tác theo đúng địa chỉ. Trong trường hợp lái xe đi lại ngoài địa chỉ phục vụ cho chuyến công tác, lái xe phải ghi đầy đủ hành trình vận hành, có xác nhận của người được đi cùng để thanh toán nhiên liệu. Riêng đi công tác trong khu vực thành phố Pleiku, Văn phòng không cấp lệnh điều xe; lái xe có nhật ký hành trình vận hành xe và người đi cùng xác nhận làm cơ sở thanh toán nhiên liệu.

- Định mức nhiên liệu cho mỗi xe như sau:

+ Xe Mitsubishi 19,9 lít/100 Km.

+ Xe Mazda 13 lít/100 Km.

6.2. *Chế độ thanh toán công tác phí*: Công chức, nhân viên đi công tác phải được sự phân công của lãnh đạo Sở và được thanh toán công tác phí theo chế độ hiện hành cụ thể:

6.2.1. 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. Trường hợp yêu cầu nhiệm vụ phải đi giải quyết công việc gấp thì Giám đốc 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 được 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 cán bộ 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 Krôngpa, Kbang, Kôngchro: 100.000đồng/lượt.

+ Từ TP.Pleiku đến các huyện An Khê, Ayunpa, Đăkpo, Iapa, Chư puh, Phú Thiện: 50.000đồng/ lượt.

+ Từ TP.Pleiku đến các huyện Mang Yang, Chư sê, Chưprông, Đức cơ: 30.000đồng/ lượt.

+ Từ TP.Pleiku đến các huyện Chư pah, Iagrai, Đắc 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 cán bộ 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 cán bộ đến công tác để xác định ngày đến, ngày đi); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác.

6.2.2. 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, đơn vị (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: 200.000đ/người/ngày

- Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.

6.2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

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

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

- Đi công tác tại các tỉnh khác mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) 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 được thanh toán phòng nghỉ 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các huyện, thị trong tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 350.000 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).

- Cán bộ, công chức đi công tác trong khu vực thành phố Pleiku không thanh toán chế độ công tác phí.

6.2.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: Văn thư, kế toán giao dịch, một cửa tập trung, ... thì được khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe 400.000đồng/người/tháng. Các đối tượng cán bộ 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.

7. Mua, sử dụng sách báo:

- Đối với báo viết: Chỉ mua phục vụ lãnh đạo mỗi người 01 đến 02 loại báo và phòng đọc báo buổi sáng 02 loại báo.

- 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.

8. Chi phí hội họp, tiếp khách:

- Chi phí hội họp thực hiện theo chế độ hiện hành.

- Chi phí tiếp khách: Khách đến làm việc với cơ quan có chế độ tiếp khách phù hợp với tiêu chuẩn chế độ hiện hành.

9. Các khoản chi phí khác phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

Điều 8. Quản lý tài sản – sửa chữa nhỏ 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 ban 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.

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

2. Mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản:

- Mua sắm mới tài sản phục vụ công tác: Căn cứ nguồn ngân sách, dự toán ngân sách, Văn phòng đề xuất lãnh đạo 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.

- Tài sản hư hỏng ở các phòng ban chuyên môn, trưởng phòng ban chuyên môn có trách nhiệm báo cáo đề xuất sửa chữa. Nếu hư hỏng do nguyên nhân chủ quan, do cá nhân gây ra, tự cá nhân sửa chữa phục hồi; nếu do yếu tố khách quan thì Văn phòng đề xuất lãnh đạo cho sửa chữa, phục hồi lại.

Điều 9. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được: Trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sẽ được sử dụng cho các nội dung sau:

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

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi, trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức và các hoạt động khác:

- Hỗ trợ cho các hoạt động đảng, đoàn thể không quá 3.000.000đ/01 tổ chức/năm, khi tổ chức các sự kiện lớn.

- Hỗ trợ công chức, nhân viên nghỉ hưu, nghỉ việc theo quy định của Chính phủ 5.000.000 – 6.000.000đ/người.

- Thăm hỏi công chức đang công tác trong cơ quan, người thân công chức, nhân viên (bố, mẹ ruột, bố mẹ chồng hoặc vợ, vợ hoặc chồng, con) và Lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu khi ốm đau, có hoàn cảnh khó khăn: 300.000 - 1.000.000đ/người/đợt.

- Hỗ trợ gặp mặt công chức, nhân viên đang công tác và cán bộ công tác trong cơ quan đã nghỉ hưu trong năm 200.000đ/người/lần vào dịp tết nguyên đán.

- Viếng đám tang cán bộ, công chức và người thân của công chức, nhân viên gồm: Bố mẹ ruột, bố mẹ vợ (chồng), chồng (vợ), con, anh chị em ruột mức 600.000đ đến 1.000.000đ/suất.

- Viếng đám tang lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố, kể cả cán bộ đã nghỉ hưu từ 600.000đ đến 2.000.000đ/suất.

- Chi hỗ trợ cho CBCC ngày tết âm lịch, tết dương lịch, lễ 30/4 và 1/5, quốc khánh 2/9 từ 500.000đ đến 1.200.000đ/đồng/người.

- Chi hỗ trợ nguyên là Lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu trên địa bàn tỉnh trong dịp tết nguyên đán hàng năm từ 1.000.000đ/đồng đến 1.500.000đ/đồng/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 phải sử dụng quỹ phúc lợi do Giám đốc Sở quyết định, nhưng mỗi lần chi không vượt quá 3.000.000đ/đồng.

3. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được trừ những khoản chi khen thưởng, phúc lợi, trợ cấp khó khăn và các hoạt động khác. Phần còn lại được xác định là tổng quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong năm. Tiền lương trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức không vượt quá một (01) lần so với mức tiền lương cấp bậc,

chức vụ do nhà nước quy định và được chi trả cho cán bộ, công chức theo phương án tăng thu nhập cán bộ, công chức.

Điều 10. Phương án tăng thu nhập cho cán bộ, công chức:

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 của từng người. Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. 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.

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 11. 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, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tài chính,..v.v, áp dụng quy chế này cho phù hợp, đảm bảo nguyên tắc chế độ.

- Lãnh đạo, công chức, nhân viên 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, nhân viên 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 Sở kiểm tra, đôn đốc thực hiện tốt quy chế.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Quy chế này được Công đoàn Sở Công thương thống nhất, được Hội nghị cán bộ, công chức năm 2020 biểu quyết tán thành và áp dụng thực hiện kể từ năm ngân sách 2020.

Trong quá trình thực hiện, có những nội dung không còn phù hợp sẽ được Văn phòng tổng hợp đề xuất Giám đốc Sở để sửa đổi, bổ sung theo quy định./.