

Số: 38/QĐ-SCT

Quảng Trị, ngày 27 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 01/07/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương và Quyết định số 748/QĐ-UBND ngày 28/4/2008 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc hợp nhất Sở Công nghiệp với Sở Thương mại - Du lịch thành Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 34/2016/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Liên Bộ Tài Chính - Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính Phủ;

Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị của UBND tỉnh và Công văn số: 2522/STC-HCSN ngày 31/8/2017 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức năm 2018 và theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

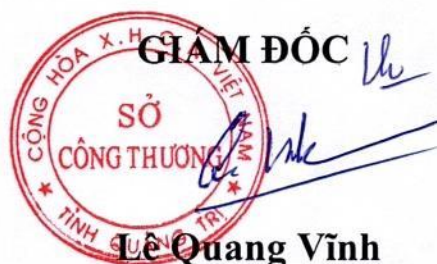
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 23/QĐ-SCT ngày 7/3/2013 của Giám đốc Sở Công Thương Quảng Trị.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và toàn thể cán bộ công chức, người lao động Sở Công Thương Quảng Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu VT, KT.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33./QĐ-SCT ngày 27 tháng 3 năm 2018
của Giám đốc Sở Công Thương)

**Chương I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm những quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu và sử dụng tài sản công áp dụng thống nhất trong cơ quan Sở nhằm quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản công tiết kiệm, phục vụ hiệu quả công việc và tạo điều kiện nâng cao thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và sử dụng tài sản trong cơ quan Sở đảm bảo tuân thủ các quy định chung của nhà nước, trong đó có bổ sung, điều chỉnh một số nội dung cho phù hợp với tình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

Điều 1. Các nguyên tắc để xây dựng quy chế:

- a) Không vượt quá chế độ, định mức chi tiêu và sử dụng tài sản hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- b) Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- c) Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- d) Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- e) Thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong cơ quan;
- f) Được BCH Công đoàn cơ quan thông qua.

Điều 2. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- a) Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
- b) Căn cứ vào tình hình thực hiện hàng năm về chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản tại cơ quan;
- c) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ được giao và dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ trong năm.

Điều 3. Đối tượng thực hiện quy chế:

Toàn thể CBCC của cơ quan, bao gồm cả biên chế hành chính, biên chế dự bị (nếu có), lao động hợp đồng được cơ quan có thẩm quyền giao có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc bản quy chế này.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ
A. Nguồn tài chính:

Điều 4. Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ gồm:

- a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp;
- b) Các khoản thu phí, lệ phí theo chế độ quy định;
- c) Các khoản thu khác (nếu có);
- d) Kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh trong các trường hợp sau:
 - Do điều chỉnh nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền;
 - Do điều chỉnh biên chế hành chính theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
 - Do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi dự toán phân bổ NSNN.

Điều 5. Nguồn kinh phí giao nhưng không thực hiện tự chủ:

- a) Chi sửa chữa lớn, mua sắm TSCĐ có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được hoặc kinh phí thực hiện dự án trang cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền giao;
- b) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- c) Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
- d) Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế;
- e) Kinh phí đào tạo CBCC;
- f) Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- g) Vốn đầu tư XDCCB theo dự án được duyệt;
- h) Nguồn thu hợp pháp khác.

B. Quy định về sử dụng kinh phí:

Điều 6. Chi tiền lương:

- a) Tiền lương theo quy định của Nhà nước;
- b) Tiền lương tăng thêm từ nguồn kinh phí quản lý hành chính của cơ quan tiết kiệm được.

Điều 7. Chi làm thêm giờ:

- a) Cơ quan chỉ bố trí CBCC làm thêm giờ khi khối lượng công việc cần phải hoàn thành gấp rút, đáp ứng yêu cầu thời hạn quy định nhưng không thể hoàn thành trong giờ hành chính Lãnh đạo Sở điều động CBCC làm thêm giờ và được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành. Thời gian làm thêm giờ phải thực hiện đúng quy định của Luật Lao động.

b) Chứng từ thanh toán làm thêm giờ: Giấy đề nghị làm thêm giờ, giấy báo làm thêm giờ ghi rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện công việc, số lượng cán bộ công chức tham gia và kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ từng cá nhân; Giấy báo làm thêm giờ và bảng chấm công phải có xác nhận của Trưởng phòng và được lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 8: Quản lý xăng xe ô tô:

Thực hiện theo Quyết định số 112/QĐ-SCT ngày 01/12/2015 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô của cơ quan.

Điều 9. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm:

Thực hiện khoán cho từng CBCC và từng phòng tùy thuộc mức độ tiêu hao thực tế bình quân của các năm trước.

a) Khoán văn phòng phẩm cho cá nhân CBCC:

- Văn phòng phẩm khoán cho CBCC để chủ động mua sắm đối với các loại: Sổ công tác, bút các loại, giấy kẻ, hồ dán, lịch để bàn...

- Mức khoán văn phòng phẩm cho lãnh đạo Sở là 60.000 đồng/người/tháng; Trưởng phòng hoặc chức vụ có phụ cấp tương đương 45.000 đồng/người/tháng; Phó Trưởng phòng 40.000 đồng/người/tháng; Chuyên viên 30.000 đồng/người/tháng; Phục vụ, lái xe: 20.000 đồng/người/tháng.

b) Khoán văn phòng phẩm cho các phòng:

Văn phòng phẩm khoán cho các phòng để chủ động mua sắm các loại sau: Giấy A4, A3, cặp đục lỗ lưu tài liệu, cặp ba dây, cặp trình ký, bì ni long, kim dập, kim dẹt, hồ dán...

- Mức khoán văn phòng phẩm dùng chung cho các phòng chuyên môn, Thanh Tra Sở là 120.000 đồng/tháng; Văn phòng Sở 270.000 đồng/tháng.

- Chi phí văn phòng phẩm phát sinh khi thực hiện đề tài, dự án được trích bổ sung từ nguồn kinh phí đề tài, đề án đó cho các phòng, bộ phận trực tiếp thực hiện.

c) Văn phòng phẩm dùng chung chưa thực hiện khoán:

- Giấy A4, A3 để văn thư sao, phô tô công văn đến và công văn đi được thanh toán theo thực tế tính trên số đếm của máy phô tô, cộng 5% (năm phần trăm) tỷ lệ hư hỏng; Văn thư ghi sổ phô tô đầy đủ các nội dung: ngày, tháng, số và ký hiệu văn bản phô tô, số trang, chữ ký và ghi họ tên người đề xuất phô tô hoặc người phô tô. Thanh toán giấy phô tô theo định kỳ hàng quý, vào ngày cuối quý, trên cơ sở biên bản nghiệm thu thanh toán giấy phô tô có xác nhận của Chánh Văn phòng, Kế toán và Văn thư.

- Mục in cho máy phô tô, máy in vi tính: Phòng hoặc cán bộ, công chức sử dụng máy có phiếu đề xuất đề nghị thay mực, hoặc đổ mực, có xác nhận của Trưởng phòng, gửi Văn phòng để kiểm tra thực tế và đề xuất ý kiến cần phải thay mới hoặc đổ mực in. Mực máy phô tô được thanh toán theo thực tế nhưng không dưới định mức của nhà sản xuất mực quy định (được in trên bình mực).

Kế toán chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi, kiểm tra, đối chiếu trước khi trình thay hoặc đồ mực và thanh toán.

- Các loại văn phòng phẩm phục vụ cho công tác lưu trữ, giấy in chuyên dùng cho công tác kế toán, giấy ghi chú để xử lý công văn, giấy A4 phục vụ công tác cho Lãnh đạo Sở, bút viết thông báo... Văn phòng mua sắm để cung cấp và thanh toán theo thực tế, đồng thời lập sổ theo dõi có xác nhận của người mua sắm, người được phát sử dụng, Chánh Văn phòng và kế toán.

d) Thanh toán kinh phí văn phòng phẩm:

- Phần khoán cá nhân: Đầu tháng, kế toán lập bảng kê thanh toán tiền khoán văn phòng phẩm cho CBCC trong cơ quan trình lãnh đạo Sở duyệt. Tiền khoán văn phòng phẩm cá nhân được thanh toán theo kỳ lương qua thẻ ATM để CBCC chủ động mua sắm. Kế toán có trách nhiệm thông báo để cho CBCC được biết.

- Phần khoán cho tập thể phòng: Đầu quý, Trưởng phòng cử cán bộ, công chức trong phòng lập kế hoạch nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm và đến kế toán làm thủ tục ứng kinh phí mua văn phòng phẩm theo mức khoán cho phòng theo từng quý. Sau khi mua sắm, cán bộ ứng kinh phí phải có trách nhiệm hoàn ứng trước khi được ứng kinh phí mua sắm văn phòng phẩm quý tiếp theo. Tổng số tiền thanh toán không được vượt quá tổng số tiền được khoán tính theo quý.

- Các phòng hoặc bộ phận được sử dụng số tiền tiết kiệm từ khoán văn phòng phẩm để chi cho công việc có liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ của phòng (có dự toán), có chứng từ hợp lý, phù hợp với chế độ tài chính hiện hành.

Điều 10. Chi sử dụng điện thoại, máy Fax tại công sở:

a) Về quản lý và sử dụng điện thoại, Fax:

- CBCC chỉ được sử dụng điện thoại và Fax cho công việc của cơ quan, không được sử dụng vào việc riêng.

- Việc chuyển văn bản bằng Fax chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

b) Mức khoán tiền sử dụng điện thoại:

Trên cơ sở thực tế sử dụng điện thoại năm trước liền kề, thực hiện mở rộng khoán điện thoại tại công sở như sau:

- Mức khoán (bao gồm thuê bao và thuế) điện thoại cố định tại cơ quan như sau:

+ Phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh Tra, Văn phòng: 150.000 đ/tháng

+ Bộ phận Kế toán: 100.000 đ/tháng

+ Bộ phận bảo vệ: 50.000 đ/tháng

+ Máy Fax (0233.3852265) thanh toán theo thực tế số lượng bản Fax và gọi có đăng ký được lãnh đạo duyệt.

- Đối với các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho các Ban chỉ đạo do Sở làm cơ quan thường trực được bổ sung kinh phí sử dụng điện thoại bằng 30% mức khoán của phòng từ nguồn kinh phí hoạt động của các Ban chỉ đạo đó.

- Các chức danh lãnh đạo Sở không thực hiện chế độ khoán nhưng quy định mức gọi tối đa:

+ Giám đốc Sở: 250.000đ/tháng

+ Phó Giám đốc Sở: 200.000đ/tháng

- Điện thoại di động của Giám đốc, điện thoại cố định tại nhà riêng của Lãnh đạo Sở được thanh toán theo Quyết định số 1920/2002/QĐ-UB ngày 09/9/2002 và Quyết định số 124/2004/QĐ-UB ngày 30/01/2004 của UBND tỉnh.

- Hình thức thanh toán:

+ Hàng tháng, kế toán chuyên hoá đơn thanh toán tiền điện thoại cho Trưởng phòng (đối với máy dùng chung cho toàn phòng) hoặc bộ phận, cá nhân (đối với máy đặt tại phòng riêng) biết, trước khi chuyển tiền thanh toán.

+ Các phòng hoặc bộ phận, cá nhân sử dụng máy điện thoại được sử dụng số tiền tiết kiệm từ khoán điện thoại để chi cho công việc có liên quan đến công tác chuyên môn (có dự toán), có chứng từ hợp lý, phù hợp chế độ tài chính hiện hành.

+ Số cước phí vượt mức khoán sẽ trừ vào tiền khoán văn phòng phẩm của phòng, cá nhân (nếu có liên quan trực tiếp) hoặc tiền thưởng của phòng, cá nhân (nếu có).

Điều 11. Chế độ công tác phí:

a) Quy định cử CBCC đi công tác:

- Chỉ bố trí CBCC đi công tác khi thực sự cần thiết, đúng thành phần, đúng nội dung công việc và thời gian quy định. Không kết hợp đi tham quan với đi công tác. Không sử dụng ngân sách nhà nước để tổ chức đi tham quan trong và ngoài nước khi chưa có cấp thẩm quyền phê duyệt nội dung, chương trình. Nếu đi dự Hội nghị thì thời gian đi và về phải khớp đúng với giấy triệu tập của cấp có thẩm quyền.

b) Thanh toán tiền phương tiện đi lại:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại phục vụ công tác gồm vé máy bay hoặc tàu xe đi và về; tiền thuê phương tiện đi lại công cộng hợp lý tại địa phương nơi đến công tác. Trường hợp đi công tác đã được cơ quan bố trí phương tiện đi lại thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí trên.

- Trường hợp CBCC đi công tác ngoại tỉnh sử dụng phương tiện giao thông công cộng, cự ly trên 400 km được sử dụng vé tàu hỏa giường nằm mềm, cự ly dưới 400 km được sử dụng vé tàu hỏa ngồi mềm hoặc vé xe chất lượng cao theo cung đường đi công tác.

- Trường hợp cử CBCC đi công tác bằng phương tiện máy bay do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền quyết định trên cơ sở căn cứ tính chất

công việc của chuyên công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao để bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Hạng ghế quy định cho toàn bộ CBCC đi máy bay là hạng ghế thường.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện thuê ngoài nhưng không có vé cước thì phải lập bảng kê, kế toán tham khảo giá thực tế của các đơn vị cho thuê xe tư nhân trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt mức giá để thanh toán.

- Chứng từ thanh toán: Vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (riêng vé máy bay phải kèm theo thẻ lên máy bay), kèm theo công lệnh có xác nhận nơi đi, nơi đến công tác.

- Kế toán thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn (không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu của cá nhân),

c) Thanh toán phương tiện đi lại theo hình thức khoán:

- Đối với cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác (Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở) nhưng cơ quan không bố trí được xe và cán bộ công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán khoán tiền bằng 0,15lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Đối với các trường hợp do đặc thù công việc, phải đi lại trên 10 ngày/tháng, mức khoán tiền xăng xe đi lại cho các trường hợp đó như sau: Kế toán, Thủ quỹ: 300.000đ/tháng; nhân viên hành chính, tạp vụ: 200.000đ/tháng (Mức khoán này không vượt quá quy định tại Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính dành cho kế toán và thủ quỹ...).

- Chứng từ thanh toán: Công lệnh có xác nhận nơi đi, nơi đến công tác, bảng kê độ dài quãng đường đi công tác, nội dung công việc cần giải quyết (giấy mời, kế hoạch công tác) được Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền xác nhận.

d) Tiền phụ cấp tàu xe đi nghỉ phép năm: Chỉ thanh toán tiền tàu xe đối với cán bộ công chức được nghỉ phép năm để thăm cha, mẹ, con ốm đau, tai nạn phải nằm điều trị hoặc việc hiếu, hỉ (mỗi năm được thanh toán một lần). Mức thanh toán tương đương với khoản b Điều 11 của quy chế này.

e) Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến ngày trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).

- Phụ cấp công tác nội tỉnh:

Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được hưởng phụ cấp lưu trú theo các mức sau:

+ Vùng đồng bằng 120.000 đồng/ngày/người; đi về trong ngày 80.000 đồng/ngày/người;

+ Vùng sâu, vùng xa: Khu vực II: 150.000đ/ngày/người, đi về trong ngày 100.000đ/ngày/người; Khu vực III: 150.000đ/ngày/người, đi về trong ngày 110.000đ/ngày/người, (Công văn số: 2522/STC-HCSN ngày 31/8/2017 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị của Sở Tài chính)

+ Đi công tác trên biển, đảo thì được hưởng phụ cấp lưu trú 250.000đ/ngày/người.

- Phụ cấp công tác ngoại tỉnh:

+ Đi công tác ngoại tỉnh mức khoán phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ngoại tỉnh đi về trong ngày mức khoán phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ngày/người.

- Phụ cấp đi công tác nước ngoài:

+ Chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài ngắn ngày do ngân sách nhà nước đảm bảo, kinh phí áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Tài Chính.

Chúng từ thanh toán: Công lệnh có xác nhận nơi đi, nơi đến công tác; thời gian tính phụ cấp lưu trú theo công lệnh nhưng không quá thời gian quy định của giấy triệu tập, lịch công tác hoặc phân công của Lãnh đạo Sở. Trường hợp được phân công dự họp, tập huấn theo giấy triệu tập, nhưng có giao nhiệm vụ kết hợp công việc thì căn cứ nhiệm vụ phân công của Lãnh đạo Sở để làm căn cứ thanh toán.

f) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ nơi đến công tác:

- CBCC đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo hoá đơn nhưng không quá mức tối đa, cụ thể:

+ Đi công tác tại thành phố Hồ Chí Minh, Thủ đô Hà Nội: Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 1,0: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000đồng/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng ; Đối với các đối tượng còn lại, thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000đồng/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

+ Đi công tác các thành phố Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ : Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 1,0: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng ; Đối với các đối tượng còn lại, thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đồng/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng

+ Đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác: Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 1,0: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Đối với các đối tượng còn lại, thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 550.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Thời gian thanh toán tiền thuê phòng ngủ không bao gồm thời gian đi trên đường.

- Trường hợp CBCC đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có người khác giới, lẻ người thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại thành phố Hồ Chí Minh, Thủ đô Hà Nội: 350.000 đồng/ngày/người, đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 1,0 và 300.000 đồng/ngày/người đối với các đối tượng còn lại.

+ Đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác: 250.000 đồng/ngày/ người, đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 1,0 và 200.000 đồng/ngày/ người đối với các đối tượng còn lại.

- CBCC được tạm ứng tiền đi công tác và phải hoàn thành thủ tục thanh toán sau khi đi công tác về, kể từ ngày đi công tác về nếu quá 15 ngày làm việc mà chưa hoàn ứng thì CBCC đó không được tạm ứng cho lần công tác tiếp theo.

- Sau khi nhận được chứng từ hợp lệ của CBCC đi công tác (tùy thuộc vào nguồn kinh phí) thì chậm nhất 15 ngày làm việc, kế toán phải hoàn thành thủ tục thanh toán.

Điều 12. Mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản:

a) Mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan phải thực hiện theo đúng dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ hiện hành. Khuyến khích sử dụng những tài sản, thiết bị trong nước sản xuất được thay thế cho các tài sản thiết bị do nước ngoài sản xuất.

b) Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản phải đảm bảo thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Tài sản sau khi mua sắm phải hạch toán, báo cáo và quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

c) Đầu năm, căn cứ nhu cầu trang thiết bị, phương tiện phục vụ công việc và đối chiếu tiêu chuẩn được trang bị, các phòng lập phiếu đề xuất mua sắm gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình lãnh đạo Sở kế . Kế toán có trách nhiệm lập và tham mưu bảo vệ dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm của cơ quan.

d) Đối với sửa chữa tài sản cơ quan, căn cứ nhu cầu thực tế Văn phòng tổng hợp và lập dự toán trình lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi thực hiện sửa chữa.

e) Quá trình sử dụng tài sản công nếu CBCC để mất mát, hư hỏng do chủ quan thì chịu hình thức xử lý theo qui định hiện hành.

Điều 13. Đặt mua báo chí và ấn phẩm:

Hạn chế việc đặt mua các loại báo chí và ấn phẩm để tiết kiệm kinh phí. Khuyến khích khai thác và đọc báo điện tử, chỉ đặt mua các loại sách báo, tạp

chí thực sự cần thiết phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ của Sở được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền quyết định.

Điều 14. Cước phí bưu chính:

a) Công văn đi được gửi bằng phương thức thông thường theo giá cước hiện hành, áp dụng hình thức trả sau (Văn thư không phải dán tem).

b) Công văn có tính chất quan trọng, cấp thiết theo đề nghị của phòng dự thảo văn bản, lãnh đạo Sở phê duyệt hình thức gửi phù hợp.

c) Các phòng cần chủ động giải quyết công việc, hạn chế việc gửi công văn theo hình thức chuyển phát nhanh, bảo đảm hoặc gửi trực tiếp để tiết kiệm chi phí. Văn thư chịu trách nhiệm gửi công văn theo hình thức chuyển phát nhanh, bảo đảm hoặc gửi trực tiếp khi Lãnh đạo hoặc Chánh Văn phòng yêu cầu.

Điều 15. Quản lý sử dụng điện, nước của cơ quan:

a) CBCC có trách nhiệm sử dụng điện, nước của cơ quan tiết kiệm, hiệu quả và phải tắt các thiết bị khi không sử dụng. Trước khi rời khỏi cơ quan phải tắt hết công tắc điện, các thiết bị điện, vòi nước, không để các thiết bị ở trạng thái chờ kể cả máy vi tính.

b) Máy điều hoà nhiệt độ chỉ được sử dụng vào những thời điểm thời tiết quá nóng, nhiệt độ 32⁰C trở lên. Khi sử dụng điều hoà để chế độ làm mát ở nhiệt độ từ 25⁰C trở lên. Thời gian sử dụng điều hoà từ 9h - 11h30, buổi chiều từ 13h30-16h30.

c) Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi và bảo đảm việc vận hành, sử dụng hệ thống điện, nước chung của cơ quan, phân công công chức và người lao động thuộc Văn phòng thường xuyên kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống điện, nước; vận hành điện chiếu sáng bảo vệ cơ quan theo phương án tiết kiệm nhất.

Điều 16. Chi hội nghị, tập huấn:

Chi triệu tập hội nghị khi thực sự cần thiết và đã chuẩn bị chu đáo về nội dung, được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản. Nếu phải tổ chức hội nghị thì căn cứ vào các chế độ, định mức chi theo quy định tại Quyết định số 15/2017/QĐ-UB ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh quy định chế độ chi phí hội nghị.

Điều 17. Chi phí giao dịch, tiếp khách:

Việc tiếp khách được thực hiện theo Quyết định 2694/QĐ-UB ngày 31/12/2010 của UBND tỉnh Quảng Trị, thể hiện tính lịch thiệp, trọng thị trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí. Không được sử dụng các loại bia, rượu đắt tiền, bia rượu ngoại trong tiếp khách, giao dịch.

Điều 18. Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ:

a) Thăm ốm đau:

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con của CBCC trong cơ quan ốm đau nằm viện, mức thăm gồm quà thăm (có giá trị không quá 100.000 đồng) và 200.000 đồng; Đối với bản thân CBCC trong cơ quan ốm đau, nằm viện mức thăm gồm quà thăm (có giá trị không quá 100.000 đồng) và 300.000 đồng.

b) Thăm việc hiếu:

- Bố mẹ đẻ; bố mẹ vợ hoặc chồng; con của CBCC trong cơ quan mất, mức viếng gồm 1 vòng hoa (có giá trị không quá 500.000 đồng) và 500.000 đồng; Bản thân CBCC trong cơ quan mất thì mức viếng gồm 1 vòng hoa (có giá trị không quá 500.000 đồng) và 1.000.000 đồng.

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con của Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc; Cán bộ công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở; Cán bộ, công chức công tác tại Sở đã nghỉ hưu; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Kinh tế- Hạ tầng, Kinh tế các huyện, thị xã, thành phố mất, mức viếng gồm lễ vật (có giá trị không quá 100.000 đồng) và 300.000 đồng.

- Giám đốc, Phó Giám đốc các Sở, Ban ngành (hoặc chức vụ tương đương) mất, mức viếng gồm lễ vật (có giá trị không quá 100.000 đồng) và 300.000 đồng; Bố mẹ, vợ hoặc chồng của Giám đốc, Phó Giám đốc các Sở, Ban ngành (hoặc chức vụ tương đương) mất thì mức viếng gồm lễ vật (có giá trị không quá 100.000 đồng) và 200.000 đồng.

- Trường hợp thăm ốm đau, việc hiếu đối với gia đình, thân nhân của cán bộ lãnh đạo tỉnh và các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định, nhưng không vượt quá 1,5 lần mức chi tối đa thăm việc hiếu nêu trên.

c) Các khoản chi thăm hỏi khác:

- Cán bộ công chức trong cơ quan khi nghỉ hưu, lập gia đình tùy theo điều kiện kinh phí của cơ quan, Lãnh đạo Sở và BCH Công đoàn thống nhất mức quà tặng cụ thể.

- Hàng năm vào dịp tết, lễ trọng, tùy thuộc vào tình hình kinh phí của đơn vị; Văn phòng tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở thăm hỏi động viên cán bộ hưu trí của Sở qua các thời kỳ.

Điều 19. Quản lý và sử dụng nguồn thu phí, lệ phí và xử phạt hành chính:

a) Mục đích sử dụng nguồn thu phí, lệ phí:

Nguồn thu từ phí, lệ phí của cơ quan phát sinh từ các hoạt động nghiệp vụ được để lại theo chế độ quy định, nguyên tắc chung là dùng khoản thu này để chi cho các nội dung sau:

- Cải cách tiền lương, chi phí các khoản chi liên quan đến các hoạt động để có nguồn thu, bù đắp chi phí hành chính và một phần tạo nguồn quỹ để trả thu nhập tăng thêm cho CBCC.

- Mua sắm thêm các loại vật tư, máy móc thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Hỗ trợ cho việc xây dựng các dự án, đề án theo chức năng nhiệm vụ của Sở nhưng chưa được giao kinh phí, hoặc kinh phí không đủ, khuyến khích việc đầu tư nghiên cứu các đề án khoa học, giải pháp sáng tạo phục vụ cho công việc chuyên môn của Sở.

Đề quản lý và sử dụng tốt nguồn thu từ phí, lệ phí; các phòng có trách nhiệm phối hợp với kế toán đôn đốc thu theo đúng chế độ Nhà nước ban hành. Kế toán có nhiệm vụ phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác nguồn thu với cơ quan Thuế, Tài chính; tham mưu cho lãnh đạo Sở trong việc sử dụng, đảm bảo việc chi tiêu đúng mục đích, chế độ, đảm bảo quyền lợi của tập thể và các cá nhân trực tiếp, gián tiếp thực hiện.

b) Quản lý và sử dụng nguồn thu phí, lệ phí:

Nguồn phí, lệ phí thu được sau khi trích nộp vào ngân sách và sử dụng 40% (trong tổng nguồn thu phí, lệ phí sau khi trích nộp ngân sách) để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định; Số tiền còn lại được tính 100% và khoán chi như sau:

- 50% chi cho bộ phận trực tiếp thụ lý hồ sơ, thẩm định cấp phép (bộ phận trực tiếp gồm: phòng trực tiếp thực hiện và lãnh đạo phụ trách trực tiếp); việc trả thù lao theo hệ số trách nhiệm, công tác phí, thông tin liên lạc...

- 20% chi cho bộ phận gián tiếp (bộ phận gián tiếp gồm: bộ phận “một cửa”; kế toán; thủ quỹ và lãnh đạo Sở).

- 30% chi tăng thu nhập đời sống CBCC cơ quan.

c) Đối với nguồn xử phạt hành chính:

Số thu xử phạt nộp trực tiếp vào ngân sách Nhà nước (qua Sở Tài chính), nếu phát sinh chi phí sẽ đề nghị Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh cấp phục vụ công tác xử phạt hành chính.

Điều 20. Chi trả thu nhập tăng thêm:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC do tiết kiệm chi tiêu trong quá trình sử dụng kinh phí quản lý hành chính trong năm (nếu có) được chia bình quân cho CBCC, nhưng tối đa không vượt quá 1,0 lần so với mức lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định tính theo năm (12 tháng) để trả thu nhập tăng thêm cho CBCC. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở cùng BCH Công đoàn cơ quan thống nhất cụ thể mức chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC.

Điều 21. Xử lý hành vi vi phạm quy chế:

a) Các phòng, bộ phận, CBCC có hành vi vi phạm Quy chế để xảy ra lãng phí thì tùy theo mức độ mà xử lý như sau: Không xét tặng các danh hiệu thi đua trong năm, giảm trừ 10% thu nhập tăng thêm từ nguồn quỹ chi trả thu nhập tăng thêm của Sở.

b) Hội đồng xử lý hành vi vi phạm Quy chế này do Giám đốc Sở làm Chủ tịch Hội đồng, các thành viên gồm: Thành viên Hội đồng Thi đua khen thưởng- kỷ luật Sở, Kế toán Trưởng, Trưởng phòng có CBCC vi phạm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện:

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức năm 2018; được BCH Công đoàn thống nhất và công khai cho CBCC toàn cơ quan.

Quy chế này được thực hiện từ ngày ký ban hành và bãi bỏ các quy định trước đây không phù hợp với Quy chế này. Các chế độ quy định tại Quy chế này khi có các văn bản quy định, hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền thay đổi thì được sửa đổi, bổ sung theo quy định mới.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc thì CBCC phản ánh với lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) để xem xét, điều chỉnh. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Sở Công Thương nhất với BCH Công đoàn Cơ quan để quyết định./.



Lê Quang Vĩnh