|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH  **SỞ CÔNG THƯƠNG**  Số:16/QĐ-SCT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Hà Tĩnh, ngày 25 tháng 01 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công**

**trong cơ quan Văn phòng Sở Công Thương Hà Tĩnh.**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

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 quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài Chính - 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 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và 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 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1419/2002/QĐ/UB ngày 27/6/2002 của UBND tỉnh về việc quy định tạm thời bổ sung đối tượng, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại di động và điện thoại cố định phục vụ công vụ tại nhà riêng đối với cán bộ lãnh đạo;

Căn cứ Nghị Quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định 05/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Ban hành Quy định khung mức chi nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin điện tử đối với côn tác quản lý, biên tập, tạo lập đăng, phát tin, bài trên Công thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử và Bản tin, xuất bản phẩm không kinh doanh trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định 48/2015/QĐ-UBND ngày 21/9/2015 và Quyết định 13/2018/QĐ-UBND ngày 07/5/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp, Chánh Văn phòng sở và Chủ tịch Công đoàn Văn phòng sở,

**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 trong cơ quan Văn phòng Sở Công Thương Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 25/QĐ-SCT ngày 13/02/2018 và Quyết định số 158/QĐ-SCT ngày 31/7/2018 của Giám đốc Sở Công Thương về việc ban hành và sửa đổi điểm a khoản 2 điều 17 Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan Văn phòng Sở Công Thương Hà Tĩnh.

Chánh văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và cán bộ, công chức, nhân viên phục vụ trong cơ quan Văn phòng Sở Công Thương căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 2;  - Lưu: VT. | **GIÁM ĐỐC**  **Hoàng Văn Quảng** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH  **SỞ CÔNG THƯƠNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công trong**

**cơ quan Văn phòng Sở Công Thương Hà Tĩnh.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-SCT ngày 25/01/2019*

*của Giám đốc Sở Công Thương Hà Tĩnh)*

**Chương 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định cụ thể về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản công được áp dụng trong nội bộ cơ quan Văn phòng Sở Công Thương Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Mục đích xây dựng quy chế

- Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về sử dụng ngân sách, tài sản công.

# - Nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng kinh phí do ngân sách cấp và tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

# - Sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả theo hướng khuyến khích, động viên cán bộ công chức, nhân viên (CBCC) thực hiện tốt công việc được giao, dành nguồn tiết kiệm để thực hiện khen thưởng, chi thu nhập tăng thêm và chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể...

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan cũng như việc giám sát chi tiêu của CBCC.

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

- Bảo đảm đúng chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCC cơ quan.

- Phải được thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan.

**Điều 4.** Tài sản và công tác quản lý tài sản

a) Tài sản của cơ quan bao gồm trụ sở làm việc, phương tiện đi lại, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật, trang thiết bị được cấp, mua sắm, trang bị cho tập thể, cá nhân được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước (NSNN) hoặc có nguồn gốc từ NSNN.

b) Tài sản của cơ quan chỉ phục vụ cho công tác của cơ quan. Văn phòng theo dõi quản lý và thực hiện chế độ kiểm kê. Kế toán mở sổ sách theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm theo quy định của Nhà nước.

**Điều 5.** Kinh phí và thanh toán

a) Kinh phí hàng năm được UBND tỉnh giao và hình thành từ các nguồn thu khác. CBCC trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng kinh phí một cách hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của Nhà nước.

b) CBCC khi thanh toán phải có chứng từ hợp lệ theo đúng quy định. Tiền tạm ứng phải được thanh toán dứt điểm tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày công việc kết thúc. Ứng tiền đợt sau phải thanh toán dứt điểm đợt trước. Hồ sơ thanh toán phải được kế toán kiểm tra trước lúc Giám đốc sở duyệt chi thanh toán. Cuối năm, tất cả các khoản chi phí phát sinh phải thanh toán kết thúc trong năm.

**Chương2**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 6.** Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng

1. Mọi CBCC trong cơ quan đều phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ quan; tài sản trang bị cho phòng, cá nhân nào thì phòng, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm quản lý.

2. Kế toán phải mở sổ sách theo dõi thực hiện chế độ hao mòn tài sản chung của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Văn phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc quản lý toàn bộ tài sản của cơ quan theo đúng quy định hiện hành; kiểm kê đánh giá chất lượng tài sản định kỳ.

3. Văn thư hoặc người được giao sử dụng các thiết bị văn phòng như: máy photocopy, máy fax… phải thực hiện đúng các quy trình kỹ thuật khi vận hành; không để người khác tự tiện sử dụng. Các phòng, đơn vị khi có nhu cầu sao chụp, fax phải đăng ký qua Văn phòng sở để bộ phận phục vụ thực hiện.

4. Máy móc, tài sản trang bị cho các phòng chuyên môn sử dụng, trưởng phòng phải chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý và giao cho từng cá nhân bảo quản, sử dụng. Khi có sự cố, hỏng hóc, mất mát phải báo cho Văn phòng biết để xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo và đề xuất phương án xử lý. Nếu lỗi do người vận hành gây nên thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm bồi thường hoặc khắc phục hậu quả; nếu lỗi do nguyên nhân khách quan, Văn phòng chịu trách nhiệm sửa chữa.

5. Tài sản chung của cơ quan không cho thuê, mượn, di chuyển ra ngoài cơ quan. Trong trường hợp đặc biệt cần di chuyển phải được sự đồng ý của Lãnh đạo sở hoặc Chánh văn phòng khi được ủy quyền.

6. Người bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản và phòng cháy, chữa cháy cơ quan; không để kẻ gian đột nhập lấy cắp tài sản của cá nhân hoặc cơ quan. Trường hợp thiếu trách nhiệm để mất mát tài sản hoặc xảy ra cháy nổ thì người bảo vệ phải bồi thường thiệt hại và tuỳ theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

7. Khi hết giờ làm việc, CBCC có trách nhiệm khoá cửa, tắt các thiết bị điện. Người bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở và báo cáo Chánh Văn phòng đối với các phòng, cá nhân không thực hiện đúng quy định.

**Điều 7.** Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại

1. Xe ô tô là tài sản của Nhà nước trang bị cho cơ quan để phục vụ công tác, Văn phòng phải có lịch bố trí xe phục vụ lãnh đạo đi công tác kịp thời.

2. Giám đốc và các Phó Giám đốc sở được bố trí xe đi công tác theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của Chính phủ.

3. Các đối tượng còn lại: Trường hợp đi đông người, theo yêu cầu công việc cần phải đi ô tô cơ quan, thì trưởng phòng hoặc người đi công tác đề xuất Lãnh đạo sở duyệt, khi được duyệt Văn phòng mới bố trí xe.

4. Lái xe phải có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản xe chu đáo. Ngoài việc chăm sóc, bão dưỡng thường xuyên, lái xe còn phải kiểm tra, theo dõi tình trạng hoạt động để sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo quy định. Khi phát hiện các sự cố kỹ thuật bất thường, báo cáo với Văn phòng để kịp thời xử lý nhằm đảm bảo tuyệt đối an toàn cho người và phương tiện.

5. Lái xe phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, chấp hành nghiêm chỉnh Luật Giao thông đường bộ; nêu cao tinh thần trách nhiệm, điều khiển xe an toàn; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại do hành vi thiếu trách nhiệm hoặc vi phạm quy định an toàn giao thông trong khi điều khiển phương tiện; đồng thời ghi nhật ký xe và có xác nhận của người điều xe hoặc người đi công tác.

6. Trên cơ sở lịch, hành trình công tác, kế toán tính toán và cấp xăng dầu theo định mức như sau:

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh, lái xe lấy phiếu xăng qua bộ phận kế toán và làm thủ tục thanh toán vào cuối tháng.

- Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh, lái xe lập dự trù, tạm ứng kinh phí và làm thủ tục thanh toán khi hoàn thành chuyến công tác.

Văn phòng kiểm tra chỉ số công tơ mét, đối chiếu với sổ theo dõi để xác nhận km xe chạy.

7. Giám đốc sở giao cho Chánh Văn phòng quản lý và điều hành hoạt động xe của cơ quan; lái xe không được phép đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa được phép của Chánh Văn phòng.

8. Việc sửa chữa, mua sắm thay thế phụ tùng xe:

- Khi xe bị hư hỏng cần phải sửa chữa hoặc bảo dưỡng định kỳ, lái xe đề xuất, ChánhVăn phòng cùng với lái xe trực tiếp đưa xe đi kiểm tra kỹ thuật, lấy báo giá và đề xuất Giám đốc sở duyệt.

- Nếu trên đường đi, xe bị hư hỏng cần phải sửa chữa ngay thì lái xe điện thoại báo cáo Chánh Văn phòng để có phương án xử lý (có xác nhận của Lãnh đạo Sở hoặc thành viên đi xe lúc đó).

9. Việc sửa chữa, bảo dưỡng… xe phải có hợp đồng, hóa đơn, chứng từ để thanh toán; nếu thay phụ tùng mới phải đưa phụ tùng cũ về báo cáo.

**Điều 8.** Quản lý, sử dụng vật tư văn phòng phẩm và công văn

1. Hàng quý, CBCC được cấp văn phòng phẩm để làm việc (cấp vào đầu quý). Văn phòng có nhiệm vụ tổng hợp dự trù các loại Văn phòng phẩm theo nhu cầu công việc của từng phòng, từng bộ phận để lãnh đạo duyệt thực hiện. Tất cả các loại văn phòng phẩm phải có ký nhận của các phòng, bộ phận và cá nhân khi cấp phát (giao Văn thư mở sổ theo dõi chi tiết). Nếu có nhu cầu phát sinh thêm, các phòng, bộ phận viết giấy đề xuất gửi Văn phòng xác nhận và trình Lãnh đạo sở duyệt.

2. Văn phòng có trách nhiệm phục vụ công tác in ấn, sao chép tài liệu, gửi công văn kịp thời, nhanh chóng và đúng trình tự ban hành văn bản.

**Điều 9.** Quản lý sử dụng dịch vụ internet, báo chí

1. Quản lý internet:

- Chỉ sử dụng dịch vụ Internet vào mục đích khai thác tài liệu, thông tin phục vụ cho công tác; nghiêm cấm sử dụng dịch vụ internet vào mục đích khác (truy cập vào địa chỉ có nội dung không lành mạnh, phát tán tài liệu có mục đích xấu, trò chơi…).

- Không được in các tài liệu không phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, đảm bảo việc khai thác, sử dụng dịch vụ internet của các CBCC thuộc phòng theo đúng quy định của cơ quan.

2. Quản lý đặt mua, sử dụng báo chí:

- Cơ quan chỉ đặt mua Báo Nhân dân, Báo Hà Tĩnh và giao Chánh Văn phòng quản lý;

- Các phòng chuyên môn nếu có nhu cầu đặt các tạp chí phục vụ cho công tác chuyên môn, phải có đề xuất từ đầu năm gửi Chánh Văn phòng để tổng hợp, trình Giám đốc sở quyết định.

**Điều 10.** Quản lý, sử dụng điện, nước, điều hòa và vệ sinh công cộng

1. Quản lý, sử dụng điện, nước, điều hòa nhiệt độ

- CBCC phải có ý thức tiết kiệm, tránh lãng phí và đảm bảo an toàn trong việc sử dụng điện.

- Cầu giao điện cho máy điều hòa nhiệt độ của các phòng do Văn phòng quản lý; chỉ sử dụng điều hòa trong thời gian làm việc hành chính khi nhiệt độ ngoài trời trên 300C; CBCC tuyệt đối không được tùy tiện đóng cầu giao này.

2. Công tác vệ sinh công cộng

- Hàng ngày, công việc vệ sinh khu vực khuôn viên cơ quan, khu vực vệ sinh, hành lang, cầu thang do nhân viên hợp đồng lao động dọn vệ sinh đảm nhiệm.

- Phòng làm việc của Lãnh đạo sở, phòng tiếp khách, hội trường do nhân viên tạp vụ cơ quan đảm nhiệm.

- Phòng làm việc và hành lang của các phòng do CBCC của phòng đó tự thực hiện, đảm bảo cơ quan luôn sạch sẽ, gọn gàng, thoáng mát.

**Điều 11.** Quy trình thanh toán cho cán bộ được cử đi công tác

1. CBCC được cử đi công tác, tùy theo công việc, thời gian, đặc điểm của từng chuyến đi, cá nhân hoặc người đại diện (nếu đi đông người) phải lập giấy đề xuất hoặc kế hoạch trình lãnh đạo sở duyệt.

2. Căn cứ giấy đề xuất hoặc kế hoạch được duyệt, Chánh Văn phòng cấp giấy đi đường, kế toán cấp xăng và tạm ứng kinh phí.

3. Việc thanh toán hoàn ứng được tiến hành sau khi hoàn thành chuyến công tác, người nào chưa thanh toán hoàn ứng đợt trước sẽ không được tạm ứng đợt tiếp theo. Trường hợp người đi công tác không tạm ứng kinh phí thì chậm nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác phải thanh toán chi phí đi công tác của đợt đó;

4. Việc thanh toán chứng từ đi công tác phải hoàn thành trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày người đi công tác nộp hồ sơ đầy đủ.

**Điều 12.** Thanh toán chế độ đi lại

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Giám đốc Sở xem xét duyệt cho CBCC đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

Lãnh đạo Sở, CBCC đi công tác được Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền đồng ý theo Giấy đề xuất hoặc kế hoạch đi về bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo tiêu chuẩn hạng ghế thông thường.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

1.2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô cơ quan đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp cơ quan không bố trí được xe ô tô hoặc theo yêu cầu của người đi công tác là tự túc phương tiện thì khi đi công tác cách trụ sở cơ quan 10 km (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn), 15 km (đối với các địa bàn còn lại) trở lên được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện. Mức thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe tùy theo quãng đường và địa hình nhưng tối đa 5.000 đồng/km.

b) Đối với CBCC không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác nội tỉnh 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 khó khăn) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác

2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

2.1. Chi trả công tác phí khoán cho CBCC phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức: 200.000 đồng/tháng: 01 Kế toán giao dịch.

2.2 Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Trường hợp CBCC đi công tác liên tục hoặc nghỉ làm việc từ 15 ngày trở lên thì không áp dụng chế độ khoán công tác phí này.

3. Chứng từ để làm căn cứ thanh toán.

3.1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

3.2. Văn bản đề xuất hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt; công văn hoặc giấy mời hoặc văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

3.3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

3.4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

3.5. Hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại tiết a, điểm 1.2 khoản 1 điều này: Chứng từ quy định tại điểm 3.2 và điểm 3.4 khoản 3 Điều này.

**Điều 13.** Phụ cấp lưu trú

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt 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 phụ cấp:

a) Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100 km trở lên: 200.000 đồng/người/ngày.

b) Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn) và 15 km trở lên (đối với địa bàn còn lại); đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100 km: 150.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 130.000 đồng/người/ngày.

2. CBCC được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

3. Chứng từ thanh toán:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Văn bản đề xuất hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt; công văn hoặc giấy mời hoặc văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

**Điều 14.** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Thanh toán theo hình thức khoán

a) Đi công tác tại các quận thuộc Thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người;

b) Đi công tác tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, thị xã, thành phố còn lại thuộc các tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

c) Đi công tác các vùng còn lại, mức khoán 250.000 đồng/ngày/người;

Không thực hiện chế độ khoán đối với thuê phòng nghỉ trong trường hợp đi công tác đi về trong ngày.

2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác tại các quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, thị xã, thành phố thuộc tỉnh được được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Đi công tác các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

e) Trường hợp đi công tác đi về trong ngày mà có nghỉ trưa thì phải có hóa đơn thực tế, nhưng không vượt quá các trường hợp đi công tác cả ngày tương ứng.

g) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4. Chứng từ để làm căn cứ thanh toán.

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Sở ký, phê duyệt; công văn hoặc giấy mời hoặc văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

**Điều 15.** Chế độ cho CBCC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. CBCC được cử đi đào tạo, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được thanh toán những nội dung sau:

- Chi phí đào tạo theo hóa đơn, chứng từ của cơ sở đào tạo.

- Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu bắt buộc (có chứng từ hợp pháp).

- Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian tập trung đi học, chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về, nghỉ lễ, nghỉ tết); thanh toán tiền thuê chổ nghỉ trong những ngày học tập trung (trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không hỗ trợ được chổ nghỉ), mức chi tối đa không quá mức chi được quy định tại điều 12,13,14 của Quy chế này.

2. Trường hợp xin nghỉ không lương được lãnh đạo đồng ý cho đi học thêm, không có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì cá nhân đó tự lo kinh phí.

**Điều 16.** Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp Sở có nhu cầu trưng tập CBCC các đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị của Sở thì toàn bộ chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ của đoàn do Sở thanh toán. Giấy đi đường của CBCC đơn vị nào do đơn vị đó ký tên đóng dấu cử đi, trưởng đoàn hoặc phụ trách đoàn xác nhận phụ trách bộ phận.

Trường hợp đơn vị khác có nhu cầu trưng tập CBCC của Sở đi phối hợp công tác liên ngành nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị của đơn vị đó, thì toàn bộ chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ do đơn vị trưng tập thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trưng tập.

2. Trường hợp CBCC của Sở được cử đi công tác theo đoàn liên ngành do UBND tỉnh thành lập hoặc Văn bản trưng tập của đơn vị khác để phối hợp cùng thực hiện các nhiệm vụ chính trị của mỗi đơn vị, thì chi phí tiền đi lại do đơn vị chủ trì thanh toán. Đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ (trừ trường hợp Quyết định của UBND tỉnh và Văn bản trưng tập của đơn vị có quy định khác).

**Điều 17.** Chế độ chi phí tổ chức hội nghị, khách đến làm việc

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn bồi dưỡng… phải thực hiện đúng chế độ quy định của Nhà nước. Nội dung thuộc phạm vi của phòng nào chủ trì thì phòng đó lập dự trù kinh phí, gửi kế toán kiểm tra để trình Giám đốc sở phê duyệt trước khi thực hiện. Phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác phục vụ.

2. Mức chi tổ chức hội nghị

a) Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên:

Tùy theo đối tượng, trình độ học viên, căn cứ yêu cầu chất lượng khóa tập huấn, bồi dưỡng và dự toán kinh phí được giao, trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với trình độ của giảng viên, báo cáo viên để chi trả thù lao cho giảng viên, báo cáo viên và trợ giảng (nếu có) như sau:

- Thuê giảng viên có trình độ tiến sĩ, giáo sư, phó giáo sư mức chi thù lao tối đa: 2.000.000 đồng/buổi/ người (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết) bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng.

- Thuê giảng viên có trình độ từ chuyên viên chính trở lên làm việc tại các Viện nghiên cứu, cơ quan trung ương mức chi thù lao tối đa: 1.500.000 đồng/buổi/ người (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết) bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng.

- Thù lao cho giảng viên có trình độ từ chuyên viên, cán bộ công chức của Sở tham gia giảng dạy, phổ biến kiến thức và báo cáo tại hội nghị mức chi thù lao tối đa: 1.000.000 đồng/buổi/ người (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết) bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng.

Trợ giảng được tính bằng 50% mức thù lao của giảng viên, báo cáo viên.

b) Phụ cấp tiền ăn, thuê phòng ngủ, phương tiện đi lại cho giảng viên mức chi tối đa không quá mức chi được quy định tại điều 12,13,14 của Quy chế này.

c) Chi giải khát giữa giờ: mức chi tối đa: 20.000 đồng/người/ buổi

d) Chi hỗ trợ tiền ăn theo mức khoán cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp tổ chức tại các điểm nội thành, nội thị của thành phố; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người

đ) Trường hợp tổ chức nấu ăn tập trung, nếu mức khoán trên không đủ chi phí, căn cứ nguồn kinh phí được giao Giám đốc Sở quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn nhưng tối đa không vượt quá 195.000 đồng/ngày/người.

e) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 14 Quyết định này.

g) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quyết định này.

3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

3.1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3.2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

4. Chi tiếp khách đến làm việc

Không tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan; trường hợp xét thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm cho các đối tượng, cụ thể: Khách trung ương về làm việc tại tỉnh, khách các tỉnh bạn đến làm việc, quan hệ đối tác đầu tư và các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc sở xem xét quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm.

- Mức chi mời cơm tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống);

- Mức chi nước uống, giải khát tối đa 30.000 đồng/người/buổi.

- Thời hạn thanh toán chi phí tiếp khách: Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp.

**Điều 18.** Thanh toán Bản tin Công Thương và Trang thông tin điện tử www.socongthuong.hatinh.gov.vn

1. Mức nhuận bút, thù lao như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thể loại** | **Số tiền tối đa đối với tác giả**  **(đồng)** | **Số tiền tối đa đối với sưu tầm, biên tập lại tác phẩm (đồng)** |
| Tin | 97.000 | 50.000 |
| -Tin dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt;  -Tin dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài. | 97.000 | 50.000 |
| - Phóng sự; Ký sự. | 500.000 | 50.000 |
| - Bài phỏng vấn. | 300.000 | 50.000 |
| - Video clip. | 500.000 | 50.000 |
| - Trả lời bạn đọc (hỏi đáp). | 300.000 | 50.000 |
| - Tranh; Ảnh. | 40.000 | 15.000 |
| - Bài nghiên cứu;  - Bài phân tích;  - Bài tổng hợp. | 700.000 | 75.000 |
| - Bài dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt;  - Bài dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài. | 500.000 | 100.000 |

Từ 250 từ trở xuống được tính là 01 tin

Từ 250 từ trở lên được tính là 01 bài.

1. Chi tạo lập thông tin điện tử, trả thù lao

2.1 Mức chi trả tạo lập thông tin điện tử:

a) Mức chi tạo lập thông tin điện tử đối với trường hợp thuê các cá nhân, tổ chức bên ngoài tạo lập trên mạng máy tính không vượt quá 75% mức chi tối đa quy định tại Thông tư 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính.

b) Mức trả thù lao, chi tạo lập thông tin cho cán bộ, công chức trong đơn vị nhưng không phải là thành viên ban biên tập trang thông tin điện tử tối đa không quá 50% mức chi áp dụng cho đối tượng thuê ngoài khi thực hiện công việc tương ứng.

2.2 Trả thù lao đối với người chịu trách nhiệm xuất bản, Ban biên tập, Tổ Công nghệ thông tin và những người có liên quan:

a) Đối với trang thông tin điện tử:

- Tổ trưởng tổ Công nghệ Thông tin: Mức trả tối đa 250.000 đồng/tháng;

- Tổ phó tổ Công nghệ Thông tin: Mức trả tối đa 200.000 đồng/tháng;

- Các thành viên tổ Công nghệ Thông tin: Mức trả tối đa 150.000 đồng/tháng.

- Tổng số thù lao Tổ Công nghệ thông tin và những người có liên quan không vượt quá 50% tổng số chi nhuận bút trong năm.

b) Đối với Bản tin Công Thương:

- Người chịu trách nhiệm xuất bản, Trưởng ban biên tập: 600.000 đồng/ 01 xuất bản phẩm.

- Thư ký Ban biên tập: 500.000 đồng/ 01 xuất bản phẩm.

- Các thành viên Ban Biên tập: 400.000 đồng/ 01 xuất bản phẩm.

- Thù lao phát hành Bản tin: 250.000 đồng/ 01 xuất bản phẩm.

**Điều 19**. Chế độ nghỉ phép, nghỉ dưỡng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng

1. Chế độ nghỉ phép

a) Điều kiện nghỉ phép

- CBCC đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì các phòng, các bộ phận có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho CBCC nghỉ phép theo chế độ quy định;

- Trường hợp do yêu cầu công việc không thể bố trí cho CBCC nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo kế hoạch từ đầu năm thì CBCC có thể thỏa thuận với Thủ trưởng cơ quan để nghỉ gộp tối đa 3 năm 1 lần và chỉ được thanh toán 1 lần tiền tàu xe và phụ cấp đi đường nghỉ phép năm theo quy định.

- CBCC nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- CBCC nghỉ làm việc 01 ngày trở xuống phải báo cáo Trưởng phòng để xem xét bố trí công việc cho nghỉ, nhưng Trưởng phòng phải báo cáo Chánh Văn phòng sở để theo dõi, quản lý.

b) Trình tự và thủ tục nghỉ phép

- Văn phòng sở mở sổ theo dõi việc nghỉ phép, có trách nhiệm thống kê số ngày được nghỉ phép hàng năm đối với từng CBCC thuộc Sở và thông báo cho toàn thể CBCC biết trước ngày 15/01.

- Trên cơ sở số ngày được nghỉ phép theo chế độ, CBCC đăng ký nghỉ phép trong năm với Trưởng phòng trước ngày 30/01.

- Các phòng xem xét và tổng hợp kế hoạch nghỉ phép của CBCC trong phòng gửi Văn phòng sở theo dõi phép tổng hợp và trình Giám đốc sở phê duyệt kế hoạch nghỉ phép năm trước 15/02.

- Thủ tục nghỉ phép bao gồm: Đơn đề nghị của CBCC có ý kiến của Trưởng phòng gửi Giám đốc sở xem xét và ký duyệt ít nhất 15 ngày trước khi nghỉ phép (trừ trường hợp đột xuất, bất khả kháng); giấy nghỉ phép do Văn phòng sở lập và Giám đốc Sở ký.

c) Chế độ thanh toán khi nghỉ phép

- CBCC được Giám đốc Sở cấp giấy nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết… thì được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí quy định tại Điều 12 quy định này) và tiền phương tiện đi lại theo giá ghi trên vé tàu, xe.

- Trường hợp CBCC sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép. Trường hợp CBCC tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng.

d) Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc Sở cấp;

- Đơn của CBCC được cơ sở y tế hoặc chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết;

- Vé tàu xe đi đường (nếu có).

2. Chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe

CBCC bị ốm đau, sinh con sau khi hết thời gian nghỉ bảo hiểm xã hội (BHXH) theo chế độ, nhưng do sức khỏe chưa hồi phục thì được Công đoàn Văn phòng sở đề nghị với Lãnh đạo sở cho nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe. Thời gian nghỉ và nguồn kinh phí chi trả thực hiện theo quy định của cơ quan BHXH.

3. Chế độ nghỉ ốm

CBCC ốm đau; con ốm mẹ, bố nghỉ có giấy chứng nhận của cơ quan y tế được thanh toán 75% tiền lương cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ thâm niên nghề do cơ quan BHXH chi trả. Trường hợp CBCC đang còn thời gian nghỉ phép năm mà không muốn thanh toán tiền lương nghỉ BHXH thì được làm đơn đề nghị gửi Văn phòng sởđể trình lãnh đạo sở xem xét, đồng ý cho nghỉ phép và được thanh toán 100% tiền lương và các phụ cấp.

4. Chế độ nghỉ việc riêng (theo Bộ Luật Lao động sửa đổi năm 2012)

- Trường hợp cá nhân kết hôn: Số ngày được nghỉ 03 ngày;

- Trường hợp con kết hôn: Số ngày được nghỉ 01 ngày;

- Trường hợp trong gia đình có người thân mất (Gồm: bố hoặc mẹ, vợ, chồng, con): Được nghỉ 03 ngày.

5. Chế độ nghỉ thai sản dành cho nữ CBCC và nam CBCC khi vợ sinh thực hiện theo Luật BHXH hiện hành

Ngoài thời gian nói trên, nếu CBCC đang còn thời gian nghỉ phép năm mà có nguyện vọng nghỉ thêm thì làm đơn đề nghị gửi Văn phòng sở trình lãnh đạo sở duyệt cho nghỉ phép.

**Điều 20.** Chế độ làm thêm giờ

1. CBCC phải bố trí thời gian để thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được phân công. Cơ quan chỉ thanh toán tiền làm thêm giờ cho CBCC được giao nhiệm vụ đột xuất, kiêm nhiệm, làm thay việc cho CBCC trong phòng nghỉ ốm đau, thai sản… nhưng tối đa không quá 200 giờ/năm.

2. Thủ tục làm thêm giờ: CBCC làm thêm giờ phải có Giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu quy định).

3. Chế độ thanh toán tiền phụ cấp làm thêm ngoài giờ hành chính của ngày làm việc được hưởng 150% tính theo đơn giá tiền lương; làm thêm thứ 7, chủ nhật được hưởng 200% tính theo đơn giá tiền lương; ngày lễ được hưởng 300% tính theo đơn giá tiền lương.

Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm.

4. Trường hợp trực các ngày lễ, tết, phòng chống lụt bão được thanh toán tiền trực từ 100.000 đến 200.000đồng/ngày/người, tùy theo tình hình cụ thể do Giám đốc sở quyết định.

5. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với CBCC theo quy định hiện hành.

(Không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác).

Thủ tục thanh toán làm đêm, thêm giờ khi đi công tác: Giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của lãnh đạo Sở cùng đi công tác hoặc lãnh đạo Sở yêu cầu CBCC làm thêm giờ; các chứng từ liên quan đến kết quả làm thêm giờ (nếu có).

**Điều 21.** Quy định khoán điện thoại, nước uống

1. Khoán tiền cước điện thoại

a) Điện thoại cơ quan chỉ được sử dụng vào công việc chung và đúng mục đích, các cuộc gọi yêu cầu ngắn gọn để tiết kiệm chi phí.

b) Máy cố định của các phòng chuyên môn giao dịch do trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý và được khoán theo định mức hàng tháng như sau:

- Đối với Phòng sử dụng 01 số máy điện thoại và 01 số máy của Chánh Văn phòng: Khoán 200.000 đồng/tháng/máy.

- Phòng sử dụng 02 số máy điện thoại trở lên: Khoán 150.000 đồng/tháng/máy.

- Máy điện thoại tại phòng làm việc của Lãnh đạo sở được cơ quan thanh toán theo thực tế sử dụng hàng tháng cho các cuộc gọi làm việc, không thanh toán theo định mức.

Tất cả các máy điện thoại trang bị cho các phòng chuyên môn ở cơ quan được dùng và khoán theo định mức trên, nếu vượt định mức khoán sẽ trừ vào lương tháng của Trưởng phòng hoặc trưởng bộ phận sử dụng máy; trường hợp sử dụng chưa hết mức khoán thì coi là nguồn tiết kiệm của cơ quan để chi cho các hoạt động phúc lợi. Riêng máy fax không khoán chi phí phục vụ cho việc gửi các bản fax nhưng phải sử dụng tiết kiệm.

c) Khoán điện thoại công vụ tại nhà riêng

- Khoán tiền điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

+ Giám đốc sở: 300.000 đồng/tháng (cước điện thoại di động: 200.000 đồng/tháng; điện thoại công vụ tại nhà riêng 100.000 đồng/tháng).

+ Các Phó Giám đốc sở 100.000 đồng/tháng/người.

- Trang bị điện thoại công vụ: Giám đốc Sở được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và được cơ quan cấp để thanh toán chi phí:

+ Tiền mua máy: 300.000 đồng/máy.

+ Chi phí lắp đặt, hòa mạng (hoặc cài đặt) thanh toán theo hóa đơn thực tế của Bưu điện tại thời điểm trang bị máy.

+ Các khoản chi phí sửa chữa, thay thế khi điện thoại hư hỏng không thể sửa chữa, được ngân sách nhà nước thanh toán theo quy định hiện hành về quản lý tài sản nhà nước.

2. Khoán nước uống

- Nước uống phục vụ Lãnh đạo sở do nhân viên văn phòng đảm nhiệm và thanh toán thực tế.

- Nước uống tiếp khách, hội họp thanh toán theo chứng từ thực tế.

- Nước uống cho CBCC khoán 20.000đồng/người/tháng và chi trực tiếp cho từng phòng.

**Điều 22.** Khoán thanh toán định mức xăng, dầu cho phương tiện

a) Định mức khoán tiêu hao xăng:

- Xe ô tô 38A - 8688: 20 lít/100km

- Xe ô tô 38A - 0350: 19 lít/100 km

- Xe ô tô 38A - 8388: 14 lít/100 km

b) Định mức khoán tiêu hao dầumáy:

- Xe ô tô 38A - 8688: 05 lít/4000 km

- Xe ô tô 38A - 0350: 04 lít/2000 km

- Xe ô tô 38A - 8388: 04 lít/3000 km

c) Định mức khoán rửa xe: Khoán rửa xe không quá 04 lần/xe/tháng và 01 lần/01 chuyến công tác ngoại tỉnh, đi từ 03 ngày trở lên.

**Điều 23.** Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể

Trong năm, kế toán tạm ứng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao chi cho các hoạt động phúc lợi, bao gồm: Hỗ trợ các hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm; trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; chi đồng phục cho CBCC; trợ cấp hiếu hỷ, thăm hỏi ốm đau; hỗ trợ cho CBCC trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế…, cụ thể:

a) Hỗ trợ tổ chức các ngày: Quốc tế thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu cho các cháu là con của CBCC (giao cho Đoàn thanh niên tổ chức);

b) Hỗ trợ tổ chức các ngày 27/7, 22/12 (giao cho Hội CCB tổ chức);

c) Hỗ trợ tổ chức kỷ niệm các ngày 8/3, 20/10 (giao Công đoàn Văn phòng tổ chức);

d) Hỗ trợ các hoạt động thi đấu thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ do tỉnh, khối thi đua, Đảng ủy khối, ngành... tổ chức (giao Ban tổ chức, trưởng đoàn đề xuất);

e) Tặng quà cho CBCC trong cơ quan cưới vợ (chồng) 1.000.000 đồng/người;

f) Tổ chức gặp mặt và tặng quà cho CBCC nghỉ hưu theo chế độ, thuyên chuyển công tác:

- Tổ chức gặp mặt: Lãnh đạo Sở, CBCC trong cơ quan nghỉ hưu theo chế độ, thuyên chuyển công tác cơ quan tổ chức gặp mặt liên hoan chia tay; mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/suất;

- Tặng quà lưu niệm bằng hiện vật hoặc bằng tiền cho CBCC nghỉ hưu, thuyên chuyển công tác. Mức chi:

+ Giám đốc sở: 3.000.000 đồng

+ Phó Giám đốc sở: 2.500.000 đồng

+ Trưởng phòng và tương đương: 2.000.000 đồng

+ Phó trưởng phòng và tương đương: 1.500.000 đồng

+ Cán bộ CBCC còn lại: 1.000.000 đồng

- Không tổ chức gặp mặt, tặng quà cho CBCC bị kỷ luật buộc thôi việc, tự ý bỏ việc;

- Tặng quà cho cán bộ lãnh đạo sở đã nghỉ hưu: Hàng năm, vào dịp Tết Nguyên đán, Lãnh đạo sở tổ chức đến tặng quà cho các Giám đốc, Phó giám đốc sở đã nghỉ hưu, mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

g) Hỗ trợ đồng phục cho CBCC; hỗ trợ cho CBCC trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất…, tùy theo tình hình thực tế giao Chủ tịch Công đoàn Văn phòng phối hợp với Chánh văn phòng đề xuất Giám đốc sở quyết định.

h) Chi thăm hỏi, chúc mừng:

- Giao Công đoàn văn phòng phối hợp Văn phòng sở tổ chức thăm hỏi, chúc thọ, mừng thọ. Kinh phí thăm hỏi, chúc thọ, mừng thọ được hỗ trợ từ chuyên môn với định mức cụ thể như sau:

+ CBCC trong cơ quan ốm đau nằm viện, mức thăm 500.000 đồng/người/lần; trường hợp chết cơ quan lo tang lễ theo quy định và trợ cấp 1.000.000 đồng;

+ Người thân trong gia đình của CBCC (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ/chồng; vợ, chồng, con) ốm đau nằm viện, mức thăm 300.000 đồng/người/lần;

+ Người thân trong gia đình của CBCC chết (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ/chồng; vợ, chồng, con): 500.000 đồng.

+ Cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ/chồng chúc thọ, mừng thọ: 300.000 đồng/người.

+ Thăm hỏi cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ/chồng tuổi cao (trên 70 tuổi không thuộc diện mừng thọ, chúc thọ): 200.000 đồng/người.

- Giao Văn phòng sở thực hiện: Tặng hoa và quà chúc mừng các đơn vị có liên quan về tổ chức khởi công, khánh thành công trình dự án lớn; tổ chức kỷ niệm ngày lễ quan trọng; thăm viếng lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo sở đã nghỉ hưu bị ốm đau nằm viện, bị chết; viếng bố mẹ, vợ chồng của lãnh đạo các đơn vị có liên quan bị chết. Mức chi do Giám đốc sở quyết định.

2. Chi khen thưởng

Ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng thì định kỳ, đột xuất; căn cứ vào kết quả công việc và thành tích đóng góp của tập thể, cá nhân, Giám đốc Sở quyết định việc chi khen thưởng.

3. Bổ sung thu nhập cho CBCC

a) Trong năm, kế toán tạm ứng dự toán được giao tự chủ để chi thu nhập tăng thêm cho CBCC vào các ngày lễ, tết như: Tết nguyên tiêu, ngày Giổ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), ngày Quốc tế lao động (1/5), ngày Truyền thống ngành Công Thương (14/5), ngày Quốc khánh (2/9), Tết dương lịch và các ngày lễ khác. Mức chi do Giám đốc sở xem xét, quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp và thống nhất với Công đoàn Văn phòng;

b) Kết thúc năm ngân sách (31/01 năm sau), sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số kinh phí tiết kiệm được chi bổ sung thu nhập cho CBCC và trích lập các quỹ.

Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được lãnh đạo sở thống nhất với Công đoàn Văn phòng sở theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người phân loại theo hệ số: A = 1,3; B = 1,0; C = 0,7. 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. Tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được, lãnh đạo Sở thống nhất với Công đoàn Văn phòng chi thêm cho Cán bộ, công chức giữ chức vụ.

c) Kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau;

d) Kế toán có trách nhiệm công khai việc quản lý, sử dụng tài sản, chi tiêu tài chính tại Hội nghị cán bộ công chức hàng năm theo quy định, để CBCC trong cơ quan biết.

**Chương 3**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 24.** CBCC trong cơ quan và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm chấp hành các nội dung trong Quy chế này;

Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện;

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, chưa phù hợp, đề nghị phản ánh kịp thời qua Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp, Văn phòng sởvà Công đoàn Văn phòng sở để xem xét, bổ sung, sửa đổi./.

**GIÁM ĐỐC**

**(đã ký)**

**Hoàng Văn Quảng**