UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**SỞ CÔNG THƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 745/QĐ-SCT *Quảng Bình, ngày 30 tháng 6 năm 2017*

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG BÌNH**

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 các cơ quan nhà nước và 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](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=130/2005/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)ngày 17/10/2005;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài Chính, Bộ Nội Vụ  quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/5/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Công Thương Quảng Bình;

Căn cứ Hội nghị cán bộ công chức Sở Công Thương ngày 30/6/2017;

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 kinh phí quản lý hành chính Sở Công Thương Quảng Bình”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 và thay thế Quyết định số 212/QĐ-SCT ngày 17/3/2015 của Giám đốc Sở Công Thương Quảng Bình về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng các phòng, ban chuyên môn, cán bộ cơ quan Văn phòng Sở Công Thương và Thủ trưởng các cơ quan đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:*  GIÁM ĐỐC**

- Như điều 3;

- Sở Tài chính;

- Kho bạc NN;

- Lãnh đạo Sở;

- Website SCT;

- Lưu VT.

**Phan Văn Thường**

**QUY CHẾ**

**CHI TIÊU NỘI BỘ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

**SỞ CÔNG THƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT,

Ngày tháng năm 2017 của Giám đốc Sở Công Thương Quảng Bình)

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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ;

Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Nghị định 65/2014/NĐ-CP ngày 01/07/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [51/2010/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=51/2010/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14/5/2010;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài Chính, Bộ Nội Vụ  quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT/BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các HN, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg, ngày 16/5/2001, Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg, ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính về việc lắp đặt, thanh toán tiền điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc quy định 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;

Căn cứ Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 quy định lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 75/2014/TT-BTC ngày 12/6/2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm tra thiết kế công trình xây dựng; Thông tư số 167/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực; Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá; Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm; Thông tư số 148/2016/TT-BTC ngày 14/10/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ LĐTB và XH – Hội CCB Việt Nam – Bộ Tài chính – Bộ Quốc phòng về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh;

Căn cứ Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành Trung ương Đảng về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp,

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:**

**Điều 1. Mục tiêu, yêu cầu:**

Việc thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính nhằm các mục đích và yêu cầu sau:

1. Đổi mới cơ chế quản lý biên chế và kinh phí hoạt động của khối Văn phòng Sở.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của cơ quan.

3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tăng thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là cán bộ) Sở.

**Điều 2. Nguyên tắc:**

1. Bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Không tăng biên chế và kinh phí của các khoản chi thực hiện khoán.

3. Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ.

**Điều 3. Nội dung và mức khoán:**

**1. Về biên chế:**

Trên cơ sở biên chế được UBND tỉnh giao, Sở được quyền Quyết định và sắp xếp lại tổ chức, biên chế trong nội bộ Sở, nhưng không được vượt quá số chỉ tiêu biên chế được giao.

**2. Về kinh phí:**

Trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của UBND Tỉnh giao cho Sở. Nội dung thực hiện các mục chi ngân sách khoán theo quy định bao gồm 17 khoản mục:

1- Tiền lương;

2- Tiền công;

3- Phụ cấp;

4- Tiền thưởng;

5- Phúc lợi tập thể;

6- Các khoản đóng góp (gồm BHXH, BHYT, BHTN,KPCĐ);

7- Các khoản thanh toán cá nhân;

8- Thanh toán dịch vụ công cộng;

9- Vật tư văn phòng;

10- Thông tin, tuyên truyền, liên lạc;

11- Hội nghị;

12- Công tác phí;

13- Chi thuê mướn;

14- Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên;

15- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành;

16- Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở;

17- Chi khác.

**3. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm:**

Căn cứ vào mức khoán chi, cơ quan thực hiện tinh giảm biên chế, sắp xếp các khoản chi hợp lý để tiết kiệm kinh phí. Số kinh phí tiết kiệm được do thực hiện tinh giảm biên chế và tiết kiệm chi phí hành chính, được sử dụng toàn bộ cho mục đích tăng thu nhập cho cán bộ trong cơ quan.

**Chương II**

**MỘT SỐ QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:**

**Điều 4. Quy chế quản lý các nguồn kinh phí.**

Tất cả các nguồn kinh phí đều phải được quản lý chặt chẽ theo đúng quy định hiện hành của Luật Ngân sách.

Không cấp hoặc giải quyết kinh phí khi chưa có kế hoạch được Giám đốc Sở phê duyệt và chưa đảm bảo các thủ tục tài chính theo qui định hiện hành, nếu giải quyết sai quy định thì người làm sai phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

Hàng quý Kế toán có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở về kết quả tình hình thu, chi tài chính của quý đó và dự kiến kế hoạch quý sau để Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo thực hiện. Phối hợp với các phòng liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch, nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động của ngành.

**Điều 5. Quy định tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp khác:**

Lương thời gian: Trả lương hàng tháng theo hệ số lương cấp bậc và phụ cấp của từng CBCC hiện hưởng.

Khoản thu nhập tăng thêm do tiết kiệm được trả hàng quý và cuối năm theo kết quả đánh giá xếp loại, phân loại A: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; loại B: hoàn thành tốt nhiệm vụ; loại C: hoàn thành nhiệm vụ và loại D: không hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động do các phòng họp bình xét đề nghị, Hội đồng thi đua khen thưởng Sở xem xét quyết định xếp loại.

Mức thu nhập tăng thêm tùy theo điều kiện kinh phí tiết kiệm được hàng quý, Hội đồng thống nhất hệ số hoặc mức được hưởng từng loại làm căn cứ để kế toán thực hiện.

Trường hợp trong quý, năm nếu không còn khoản kinh phí tiết kiệm thì sẽ không có khoản thu nhập tăng thêm.

**\* Thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ:**

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính; Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội và biểu mẫu ở Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010.

Trong các ngày nghỉ, ngày lễ, buổi tối nếu các phòng có nhu cầu làm thêm ngoài giờ để giải quyết công việc đột xuất ngoài kế hoạch thì lập phiếu báo cáo làm thêm giờ (theo mẫu quy định của Nhà nước hướng dẫn) đề xuất trình Giám đốc Sở duyệt và cuối tháng chuyển phiếu về Văn phòng để theo dõi và tổng hợp chi phí làm thêm giờ (số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; số giờ làm thêm không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm).

**Điều 6. Thanh toán tiền nhiên liệu xe ô tô**

Khi có lịch đi công tác, Văn phòng có lệnh điều xe (đối với xe đi công tác ngoại tỉnh) hoặc theo dõi bảng kê hàng tháng (đối với xe đi trong tỉnh) và có lái xe ứng tiền để chi phí mua nhiên liệu và thanh toán theo đúng lộ trình công tác. Người sử dụng xe có trách nhiệm ký xác nhận số km bắt đầu xe lăn bánh và km kết thúc vào lịch trình xe của lái xe. Tất cả các hóa đơn mua nhiên liệu phải có xác nhận của Chánh Văn phòng mới được thanh toán. Thời hạn thanh toán không được quá 01 tháng.

Văn phòng điều xe phục vụ công việc trên cơ sở kế hoạch công tác được Giám đốc Sở phê duyệt. Trường hợp đột xuất nằm ngoài kế hoạch do Giám đốc Sở điều động thì lái xe có trách nhiệm báo với Chánh Văn phòng trước khi xuất phát hoặc trong khi thực hiện, hay ngay sau khi kết thúc công việc để ghi vào sổ theo dõi.

- Định mức thanh toán nhiên liệu xe cụ thể như sau

Xe TOYOTA, biển số 73B - 2223 được cấp 14,5 lít/100km;

Xe TOYOTA, biển số 73B - 0105 được cấp 14,5 lít/100km;

Xe HONDA CIVIC, biển số 73B - 2151 được cấp 14,5 lít/100km.

- Định mức thay dầu máy 5.000 km thay 01 lần và 10.000km thay lọc dầu.

Khi lái xe có yêu cầu điều chỉnh định mức nhiên liệu tăng lên thì có văn bản đề xuất gửi Văn phòng. Văn phòng thành lập Hội đồng hoặc mời tư vấn tiến hành thẩm định có biên bản kiểm kèm theo, đề xuất Giám đốc Sở quyết định.

- Định mức chi phí rửa xe, hút bụi hàng tháng cho mỗi xe tối đa là 03 lần, thanh toán theo giá thực tế kèm theo hóa đơn và giao cho lái xe thực hiện, đảm bảo xe luôn luôn sạch sẽ. Trường hợp xe đi ở vùng nông thôn quá bẩn thì cho phép rửa xe nhưng phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

Trong khi sử dụng nếu phát hiện phương tiện có sự cố hoặc hư hỏng, lái xe lập phiếu báo hỏng gửi cho Văn phòng để mời các phòng liên quan hoặc thợ kỹ thuật kiểm tra, trên cơ sở biên bản kiểm tra kỹ thuật, Chánh Văn phòng đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét và xử lý, khi sửa chữa xong phải làm các thủ tục nghiệm thu và bàn giao lại cho người trực tiếp quản lý, sử dụng.

**Điều 7. Quy định về cán bộ đi công tác và chế độ công tác phí.**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Sở Công Thương thống nhất quy định một số chi tiết cụ thể như sau:

**1- Quy định về quản lý cán bộ đi công tác:**

Việc cử người đi công tác phải xem xét, cân nhắc (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm. Cơ quan có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, (trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 Điều 3 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017).

Người được cử đi công tác phải lập dự toán, kế hoạch (nội dung, thời gian, địa điểm làm việc, thời gian lưu trú, dự toán kinh phí … ) qua Lãnh đạo phòng xác nhận, kế toán kiểm tra các khoản chi phí trước khi trình Giám đốc Sở duyệt.

Trường hợp được mời đi phối hợp đoàn công tác liên ngành do cơ quan khác trưng tập, thì không được thanh toán chế độ công tác tại Sở (do cơ quan trưng tập chi trả).

**2- Thanh toán công tác phí:**

**2.1- Phụ cấp lưu trú:**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan 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 (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Thanh toán mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe là: 500.000đồng/người/tháng, nhân viên bảo vệ là 400.000đồng/người/tháng. Trong tháng nếu cán bộ đi công tác đã được thanh toán phụ cấp công tác phí trên 15 ngày thì chỉ được hưởng 50% mức khoán công tác phí trên.

- Tiền công tác phí khoán cho cán bộ đi công tác ngoại tỉnh là:

+ Thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần thơ:

200.000đồng/ngày/người; + Các tỉnh, thành phố còn lại: 150.000đồng/ngày/người;

- Tiền công tác phí khoán cho cán bộ đi công tác nội tỉnh là: 80.000đồng/người/ngày; đi công tác tại các xã vùng cao đặc biệt khó khăn là 100.000đồng/người/ngày.

Chứng từ thanh toán là kế hoạch công tác, dự toán và văn bản (nếu có) đã được Lãnh đạo Sở duyệt; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu đi, về của thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu nơi đến công tác. Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký giấy đi đường cho cán bộ cơ quan.

**2.2- Thanh toán tiền tàu, xe:**

- Cán bộ đi công tác bằng phương tiện tàu, xe thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường. Trường hợp cơ quan cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì Giám đốc Sở xem xét quyết định.

- Cán bộ công chức đi công tác trong tỉnh trên 15 km mà tự túc phương tiện cá nhân hoặc đi xe không có vé thì được thanh toán tiền tàu xe hoặc nhiên liệu giá trị tương đương là 2 lít xăng/40km (Bao gồm tiêu hao xăng, dầu, và khấu hao xe).

**2.3- Thanh toán tiền phòng ngủ:**

**a, Thanh toán theo hình thức khoán:**

- Đi công tác ở quận thuộc các thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: Mức khoán tối đa không quá 450.000đồng/ngày/người;

- Đi công tác ở quận thuộc các thành phố Hải Phòng, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các tỉnh, thành còn lại: Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng nội tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

Chứng từ thanh toán là kế hoạch công tác, dự toán và văn bản (nếu có) đã được Lãnh đạo Sở duyệt (trường hợp đột xuất thì Giám đốc xem xét quyết định); giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu đi và về của thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu nơi đến công tác.

**b, Thanh toán theo hóa 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 (có hóa đơn hợp pháp) được Giám đốc duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác các thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: Mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 900.000đồng/ngày theo tiêu chuẩn 2người/phòng. Trường hợp cán bộ đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng theo mức giá tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/người .

- Đi công tác các thành phố Hải Phòng, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 700.000 đồng/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp cán bộ đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng theo mức giá tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, thành còn lại: Mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 600.000đồng/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp cán bộ đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng theo mức giá tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/người.

Chứng từ thanh toán là kế hoạch công tác, dự toán và văn bản (nếu có) đã được Lãnh đạo Sở duyệt; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu đi, về của Thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp.

Ngoài những quy định cụ thể trên, các khoản chi khác được thanh toán theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và tùy theo điều kiện trường hợp cụ thể Giám đốc Sở xem xét quyết định theo quy định hiện hành.

**Điều 8. Quy chế thông tin tuyên truyền liên lạc**

**1. Chi phí sử dụng điện thoại:**

Việc sử dụng điện thoại tại cơ quan phải nhằm mục đích phục vụ cho công việc chung của đơn vị. Khi cần làm việc qua điện thoại phải chuẩn bị trước với nội dung ngắn gọn trên tinh thần tiết kiệm.

Cán bộ cơ quan khi cần Fax tài liệu thì phải đăng ký với Văn phòng để xem xét đến tính cấp thiết, hiệu quả công việc để thực hiện, tránh việc sử dụng tràn lan gây lãng phí, Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng kiểm tra nội dung trước khi sử dụng.

**2. Mức thanh toán cước phí điện thoại tối đa:**

Việc lắp đặt, thanh toán tiền điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động thực hiện theo quy định tại Quyết định số: 78/2001/QĐ-TTg, ngày 16/5/2001, Quyết định số: 179/2002/QĐ-TTg, ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số: 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính.

- Giám đốc Sở:

+ Điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000đồng /tháng

+ Điện thoại cố định tại cơ quan: 300.000 đồng/tháng

+ Điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng

- Phó Giám đốc Sở:

+ Điện thoại cố định tại cơ quan: 300.000 đồng/tháng

+ ĐT di động: 250.000 đồng/tháng

- Các phòng, ban chuyên môn:

+ Máy điện thoại cố định tại cơ quan: 250.000đồng/tháng

+ Máy điện thoại bảo vệ: 100.000đồng/tháng

Các phòng, ban được thanh toán bù trừ trong 3 tháng, nếu phòng nào vượt quá thì trừ vào thu nhập của phòng đó, trường hợp điện thoại chưa đến mức khoán thì số tiền đó được đưa vào tiết kiệm để tăng thêm thu nhập cho CBCC. Ngoài các trường hợp trên, tùy từng trường hợp cụ thể Giám đốc Sở xem xét quyết định.

**3. Cước phí bưu chính:**

Các phòng có nhu cầu gửi công văn cho các đơn vị, trước khi đưa Văn thư gửi thì phải đăng ký vào giấy theo dõi của Văn phòng. Khi thanh toán tiền tem công văn phải kèm theo giấy theo dõi làm căn cứ để thanh toán.

**Điều 9. Quy chế văn phòng phẩm:**

Trang bị văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng phải đảm bảo sử dụng đủ cho nhu cầu công việc thường xuyên tại cơ quan với mức độ hợp lý, tiết kiệm tránh lãng phí và kém hiệu quả, chỉ sử dụng giấy trong nước sản xuất, trường hợp cần thiết dùng giấy ngoại phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Định mức sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên bình quân cho cán bộ 30.000đồng/người/tháng (định mức trên không tính mực in của máy vi tính và giấy in), giao cho các phòng, ban tự mua.

- Các khoản: giấy in, mực photocopy, mực máy vi tính, một số văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác như dụng cụ, chổi, giấy vệ sinh … mang tính phục vụ chung do Văn phòng thống nhất mua trên cơ sở lập dự trù hàng quý hoặc từng dự trù chi tiết trình Giám đốc Sở phê duyệt trước khi thực hiện việc mua sắm.

- Trước khi phô tô tài liệu các phòng phải xem xét tính cần thiết đề xuất Lãnh đạo cho phô tô và phải ghi vào sổ theo dõi của Văn phòng.

- Các phòng có trách nhiệm quản lý, bảo quản các tài sản, máy móc thiết bị được trang bị, không để cho người ngoài cơ quan hoặc trong cơ quan sử dụng việc riêng (kể cả trong và ngoài giờ) nhằm tránh hư hỏng, lãng phí giấy, mực và bảo mật tài liệu. Nếu để tài sản mất mát hoặc hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại.

Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở xem xét quyết định.

**Điều 10. Quy chế tổ chức hội nghị:**

- Chế độ tài chính phục vụ tổ chức hội nghị theo đúng quy định hiện hành của nhà nước theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

- Tất cả các khoản chi phí phục vụ tổ chức hội nghị trong hay ngoài phạm vi cơ quan từ kinh phí do Sở quản lý đều phải có dự trù kinh phí được Giám đốc duyệt và Văn phòng giám sát quản lý chi tiêu, nước uống hội nghị thống nhất sử dụng bằng loại nước lọc bình 20 lít hoặc nước chè. Trường hợp cần sử dụng các loại khác thì do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Hạn chế tối đa việc tổ chức những Hội nghị nếu xét thấy chưa cần thiết, khi tổ chức Hội nghị nên lồng ghép, kết hợp nhiều nội dung và được chuẩn bị một cách chu đáo, cần cân nhắc kỹ số lượng và thành phần các đại biểu, tăng cường việc truyền đạt phổ biến, trao đổi các thông tin bằng hình thức gửi văn bản thay cho việc tổ chức Hội nghị.

- Tùy theo tính chất cuộc họp, hội nghị, tập huấn Giám đốc Sở quyết định chi cho cán bộ tham dự từ 100.000 – 300.000 đồng/người.

Ngoài trường hợp trên, các hội nghị mang tính chất đặc thù thì Giám đốc Sở sẽ quyết định cụ thể.

**Điều 11. Quy chế tiếp khách, giao dịch:**

Thực hiện Thông tư số 01/2010/TT/BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

- Việc tiếp khách, giao dịch phải dựa trên tinh thần hợp tác, với thái độ lịch sự, vui vẻ và tiết kiệm vì mục đích chung của cơ quan. Khi có khách đến làm việc, quan hệ công tác hoặc thăm hỏi, thì các đồng chí được ủy quyền tiếp khách phải niềm nở, văn minh, lịch sự.

- Mức chi nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/người/buổi.

- Trường hợp một số khách đặc biệt thì được mời cơm chiêu đãi, mức từ 300.000 - 500.000 đồng/suất.

- Tiền nghỉ trọ khách tự thanh toán;

Trường hợp khách đặc biệt Giám đốc Sở xem xét quyết định.

**Điều 12. Quy chế về kinh phí đào tạo, đào tạo lại :**

Thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010.

- Cán bộ, công chức trong diện quy hoạch hoặc Lãnh đạo Sở được cử đi đào tạo nâng cao trình độ tại các trường Đại học về chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kinh tế, quản lý hành chính, tập trung hoặc tại chức thì được hưởng 100% lương, phụ cấp và được thanh toán các khoản theo quy định của Nhà nước.

- Cán bộ công chức không nằm trong diện quy hoạch đi học, mà tự nguyện xin đi học để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn thì cơ quan trả lương, phụ cấp (nếu có) 100%, còn các khoản khác tự chi trả.

Ngoài các trường hợp trên, tùy từng trường hợp cụ thể Giám đốc Sở xem xét quyết định cho từng đối tượng.

**Điều 13. Chế độ nghỉ phép hàng năm:**

Thực hiện theo Thông tư số: 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật Lao động quy định, được Lãnh đạo Sở đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, qua đời. Được thanh toán tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần cả lượt đi và lượt về theo giá cước thông thường. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

Chứng từ thanh toán gồm giấy đi đường và giấy nghỉ phép được xác nhận của địa phương đến và vé tàu hoặc xe, kèm theo giấy xác nhận ốm đau nằm viện, giấy chứng tử của người thân (nếu có).

**Điều 14. Chi phí thăm viếng, hiếu, hỷ, ốm đau:**

Mức chi thăm hỏi như sau:

- Đối với cán bộ công chức văn phòng Sở:

+ Ốm đau nằm ở bệnh viện được thăm: 500.000 đồng;

+ Ốm đau nằm bệnh viện TW ngoại tỉnh: 1.000.000 đồng;

+ Kết hôn, làm nhà mới được mừng: 2.000.000 đồng;

+ Qua đời viếng: 3.000.000đồng và vòng hoa (hoặc bức trướng).

- Đối với thân nhân cán bộ Sở (Vợ hoặc chồng, con, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ hoặc chồng).

+ Cưới con được mừng: 1.000.000 đồng;

+ Ốm đau nằm viện được thăm: 500.000đồng;

+ Ốm đau nằm bệnh viện TW ngoại tỉnh: 700.000 đồng;

+ Qua đời viếng: 2.000.000đồng và vòng hoa (hoặc bức trướng).

- Đối với Lãnh đạo Tỉnh và người thân của Lãnh đạo tỉnh, các đối tượng khác do Giám đốc Sở xem xét quyết định.

- Chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập ngành của các Sở, Ban, Ngành, Bộ đội, Công an… đều được chúc mừng 01 bó hoa (hoặc lẵng hoa) và tiền mặt từ 1.000.000 - 2.000.000đồng.

Một số trường hợp cụ thể khác do Giám đốc Sở Quyết định.

**Điều 15. Chi trợ cấp cho cán bộ:**

**1. Chi trợ cấp thường xuyên:**

- Căn cứ vào tình hình thực tế của cán bộ, cơ quan sẽ trợ cấp cho cán bộ có tình cảnh đặc biệt khó khăn.

- Hàng tháng cơ quan trợ cấp tiền chè nước phục vụ cho cán bộ. Định mức cho một phòng là 200.000đồng/tháng, các phòng bằng hoặc từ 05 người trở lên là 250.000đồng/tháng, các phòng từ 8 người trở lên là 300.000 đồng/tháng, giao cho các phòng tự mua.

Tiền chè, nước hàng tháng để phục vụ Lãnh đạo Sở tiếp khách do Văn phòng mua.

**2. Chi trợ cấp các ngày lễ, Tết và cán bộ nghỉ hưu:**

Tùy theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của Sở, Giám đốc quyết định việc hỗ trợ kinh phí cho cán bộ trong những ngày lễ, tết. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi các ngày lễ 30/4, 1/5, 2/9, tết dương lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương và ngày truyền thống ngành Công thương từ 500.000 - 1.000.000 đồng/người/lễ.

- Chi tết Nguyên Đán cho cán bộ từ 3.000.000 - 5.000.000đồng/người.

- Cán bộ trong cơ quan khi có quyết định nghỉ hưu được tặng món quà lưu niệm (hoặc tiền mặt) giá trị như sau:

+ Đối với Lãnh đạo Sở: 5.000.000đồng/người;

+ Đối với Lãnh đạo phòng: 4.000.000đồng/người;

+ Đối với cán bộ còn lại: 3.000.000đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ cơ quan nhân kỷ niệm ngày thành lập ngành vào các năm lẻ tròn (65 năm, 75 năm, 85 năm …) 2.000.000 đồng/người, năm chẵn từ 3.000.000 - 5.000.000 đồng/người.

- Ngày sinh nhật của cán bộ cơ quan được tặng 01 bó hoa chúc mừng.

Tùy từng trường hợp cụ thể Giám đốc Sở xem xét quyết định cho từng đối tượng.

**3- Chi trợ cấp cho các tổ chức và đoàn thể:**

- Chi hỗ trợ cho các tổ chức đoàn thể hoạt động hàng năm không quá 3.000.000 đồng/đơn vị.

- Chi hỗ trợ cho Đại hội của Chi bộ, Chi Đoàn và các tổ chức Đoàn thể từ 3.000.000 - 5.000.000đồng/đại hội.

- Các tổ chức đoàn thể có đề nghị hỗ trợ, thì tùy theo điều kiện kinh phí của cơ quan Giám đốc Sở xem xét quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

**4- Chi trợ cấp đào tạo cán bộ:**

Cán bộ cơ quan trong diện quy hoạch hoặc Lãnh đạo Sở được cử đi đào tạo: Cao học, Nghiên cứu Sinh, Cao cấp lý luận chính trị, Quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp ngoài các chính sách ưu đãi của Trung ương và của Tỉnh còn được sở hỗ trợ thêm:

+ Nghiên cứu Sinh: 5.000.000 đồng/khoá;

+ Cao học: 4.000.000 đồng/khóa;

+ Cao cấp lý luận chính trị:

\* Học tập trung tại các học viện: 3.000.000 đồng/khoá;

\* Học tại chức tại Tỉnh: 2.000.000 đồng/khoá;

+ QLNN ngạch chuyên viên cao cấp: 2.000.000 đồng/khoá.

**5- Chi hỗ trợ cán bộ làm đầu mối Kiểm soát TTHC:**

Mức chi : 250.000đồng/tháng/người.

**6. Chi thù lao cho cán bộ kiêm nhiệm Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Công Thương Quảng Bình:**

- Giám đốc Sở; Trưởng, phó ban; CV quản trị mạng:

250.000đồng/tháng/người

- Ban viên còn lại: 200.000đồng/tháng/người;

- Kế toán: 100.000đồng/tháng/người.

**Điều 16- Chi phí thu phí và lệ phí:**

- Phí thẩm định cấp giấy phép vật liệu nổ công nghiệp được để lại 90% cho đơn vị và nộp ngân sách Nhà nước 10% theo Thông tư 148/2016/TT-BTC ngày 14/10/2016 của Bộ tài chính. Chi thanh toán trực tiếp cho Phòng và cá nhân thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí 35% trên số để lại cho Sở (90%). Số còn lại dùng cho hoạt động chuyên môn của Sở.

- Lệ phí thẩm tra thiết kế công trình xây dựng được để lại 90% cho đơn vị và nộp ngân sách Nhà nước 10% theo Thông tư 75/2014/TT-BTC ngày 13/6/2014 của Bộ tài chính. Trích vào Quỹ khen thưởng, phúc lợi cho Phòng hoặc cán bộ trực tiếp tham gia thẩm tra 35% trên số để lại cho Sở (90%). Số còn lại dùng cho hoạt động chuyên môn của Sở.

- Phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại được để lại đơn vị 50% và nộp ngân sách 50% theo Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính. Chi thanh toán trực tiếp cho Phòng và cá nhân thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí 35% trên số để lại cho Sở (50%). Số còn lại dùng cho hoạt động chuyên môn của Sở.

- Lệ phí cấp giấy phép hoạt động điện lực được để lại 90% cho Sở và nộp ngân sách Nhà nước 10% theo Thông tư 167/2016/TT-BTC ngày 26/11/2016. Chi thanh toán trực tiếp cho Phòng và cá nhân thực hiện, dịch vụ và thu phí 35% trên số để lại cho Sở (90%). Số còn lại dùng cho hoạt động chuyên môn của Sở.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm được để lại 80% cho Sở và nộp ngân sách Nhà nước 20% theo Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016. Chi thanh toán trực tiếp cho Phòng và cá nhân thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí 35% trên số để lại cho Sở (80%). Số còn lại dùng cho hoạt động chuyên môn của Sở.

Tổng số tiền trích cho các phòng, ban trong năm tối đa không quá 03 tháng lương của các cán bộ thẩm tra, thu phí và lệ phí.

Số kinh phí được để lại, sau khi thanh toán cho Phòng hoặc cán bộ tham gia trực tiếp, số còn lại được chi phí phục vụ cho việc thu phí, lệ phí như: văn phòng phẩm, điện nước, công tác phí, điện thoại, chi phí hoạt động chuyên môn, chi trợ cấp, chi hỗ trợ, chi công tác thanh tra…chi khác.

**Điều 17: Thanh toán phụ cấp trách nhiệm Ban CHQS cơ quan:**

Thực hiện theo Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016.

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên BCHQS cơ quan, hưởng hệ số: 0,24 mức lương tối thiểu;

- Chỉ huy phó, Chính trị viên phó BCHQS cơ quan, hưởng hệ số: 0,22 mức lương tối thiểu.

**Điều 18: Phụ cấp Hội cựu chiến binh:**

Thực hiện theo Thông tư số: 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP, ngày 25/7/2007 của Bộ LĐTB và XH – Hội CCB Việt Nam – Bộ Tài chính – Bộ Quốc phòng.

- Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trong cơ quan kiêm nhiệm công tác Hội thì mức phụ cấp đối với Chủ tịch bằng 7%, Phó chủ tịch bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và thâm niên vượt khung (nếu có).

**Điều 19: Thanh toán khen thưởng:**

Thực hiện theo Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 và Nghị định 65/2014/NĐ-CP ngày 01/07/2014 của Chính phủ .

**Điều 20: Hóa đơn thanh toán:**

Thực hiện Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [51/2010/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=51/2010/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14/5/2010:

Khi mua hàng hoặc các dịch vụ khác có tổng giá trị trên 200.000 đồng phải có hóa đơn Tài chính.

**Điều 21: Chi phụ cấp cho cán bộ làm công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở:**

Thực hiện theo Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008.

Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ Sở Công Thương, hưởng hệ số: 0,3 mức lương tối thiểu.

**Điều 22: Tính tiền điện cho các đơn vị sử dụng:**

- Sở Công Thương thanh toán: tháng 1; 2; 3; 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11 và 12.

- Công đoàn ngành Công thương: tháng 6.

Ngoài những khoản chi phí các điều nói trên, các khoản chi phí khác Giám đốc Sở căn cứ vào chế độ quy định của Nhà nước và tình hình kinh phí cụ thể để quyết định.

**Chương III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2017, thay thế quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-SCT ngày 17/3/2015. Các phòng, ban và công chức, viên chức, người lao động của Sở có trách nhiệm thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc sẽ nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh cho hoàn thiện, đảm bảo tính hợp lý, tiết kiệm, công bằng và hiệu quả trong cơ quan.

Quy chế này đã được Hội nghị cán bộ công chức cơ quan Văn phòng Sở thông qua ngày 30/6/2017.

**TM/BCH CÔNG ĐOÀN VP SỞ**

**CHỦ TỊCH GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Đóa Phan Văn Thường**