

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trong thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính của Văn phòng Sở**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG THÁP**

*Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Đồng Tháp;*

*Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và 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 biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trong thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Văn phòng Sở Công Thương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và thay thế Quyết định số 06/QĐ-SCT ngày 15/01/2020 của Sở Công Thương.

**Điều 3.** Chánh Văn Phòng Sở, Thủ trưởng các phòng thuộc Sở và cán bộ, công chức cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Kho bạc nhà nước Tỉnh<sub>(biết)</sub>;
- Sở Tài Chính<sub>(biết)</sub>;
- GD, các PGĐ Sở;
- CĐCS Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Dũng**



Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc quy định mức chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND các cấp và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND các cấp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Đồng Tháp;

Quyết định số 1859/QĐ-UBND-HC ngày 08 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2021 cho các đơn vị hành chính sự nghiệp cấp Tỉnh;

Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 07 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

## **II. Mục đích xây dựng quy chế**

Thực hiện quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm trong quản lý tài sản công, sử dụng biên chế, kinh phí được cấp của đơn vị. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng lao động, kinh phí được cấp để nâng cao chất lượng công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định hiện hành về chi tiêu tài chính, sử dụng tài sản công. Các phòng chuyên môn thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, không để công việc ùn tắc; thực hiện tốt cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà cho tổ chức và công dân; thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ và đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức.

## **B. NỘI DUNG QUY CHẾ**

### **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Sở Công Thương thực hiện chế độ tự chủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính trên cơ sở biên chế được cấp có thẩm quyền giao, định mức phân bổ ngân sách Nhà nước tính trên biên chế và các khoản chi hoạt động nghiệp vụ theo chế độ quy định.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải được thường xuyên kiểm tra, kiểm soát, đảm bảo đúng nội dung công việc, tiết kiệm và theo chế độ quy định.

**Điều 2.** Toàn thể cán bộ, công chức Sở Công Thương có trách nhiệm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm sử dụng kinh phí hiệu quả, phục vụ tốt cho các hoạt động của cơ quan.

Kinh phí tiết kiệm được sẽ sử dụng vào mục đích chủ yếu là chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo quy định; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

## **CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3. Sử dụng văn phòng phẩm**

1. Trong tuần đầu tiên của mỗi tháng, các phòng lập dự trù văn phòng phẩm gửi Văn phòng Sở tổng hợp mua sắm và phân phối cho phù hợp, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và tiết kiệm. Không mua sắm những văn phòng phẩm đắt tiền, không cần thiết.

2. Các dự án, đề án và chương trình thực hiện theo nhiệm vụ có kinh phí riêng để in ấn, mua văn phòng phẩm,... kể cả công tác phí của dự án, đề án và chương trình đó thì dự trù gửi Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, thanh toán trong kinh phí ngoài khoán của đơn vị.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm mua sách báo đáp ứng nhu cầu thông tin, chỉ mua những loại báo phục vụ yêu cầu của ngành, cùng với một số tờ báo có tính chất tuyên truyền. Không mua các loại sách, báo, văn phòng phẩm của các tổ chức, cá nhân mang đến cơ quan bán.

### **Điều 4. Sử dụng điện thoại, điện, nước và thiết bị văn phòng**

#### **1. Sử dụng điện thoại**

- Khoán cước phí điện thoại cố định nhà riêng và di động đối với Giám đốc Sở được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành và được thanh toán vào tiền lương hàng tháng.

- Khoán chi cước điện thoại cố định cho các Phó Giám đốc: 200.000đ/tháng và được thanh toán vào tiền lương hàng tháng.

- Cước phí điện thoại cố định tại cơ quan được thanh toán theo hóa đơn thực tế, Lãnh đạo các phòng quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện thoại, chỉ sử dụng cho việc công, hạn chế sử dụng vào việc riêng. Hàng quý và cuối năm, Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo về tình hình sử dụng điện thoại cố định với Lãnh đạo Sở.

#### **2. Sử dụng điện, nước**

- Khi hết giờ làm việc, công chức phải kiểm tra tắt đèn và các thiết bị trong phòng làm việc, đồng thời ngắt nguồn điện toàn bộ hệ thống điện trong phòng, trừ hệ thống máy chủ.

- Bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm theo dõi hệ thống điện, nước toàn cơ quan để thực hiện tiết kiệm điện, đề phòng cháy nổ và thực hiện mở đèn bảo vệ vào ban đêm sau 18 giờ hằng ngày.

- Chỉ mở máy lạnh trong phòng làm việc lúc cần thiết và điều chỉnh nhiệt độ từ 25<sup>0</sup>C trở lên, khi rời khỏi phòng phải tắt máy lạnh trước 15 phút.

- Công chức làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện tiết kiệm, hạn chế mở đèn, máy lạnh, quạt trần lan gây lãng phí.

- Văn phòng chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra hệ thống điện, nước, nhanh chóng thực hiện sửa chữa, thay thế các thiết bị hư hỏng khi nhận được thông báo từ các đơn vị, phòng chuyên môn để đảm bảo hoạt động thường xuyên của cơ quan và công tác của các phòng chuyên môn.

- Đơn vị trực thuộc Sở, có kinh phí hoạt động riêng, được bố trí làm việc cùng trụ sở, phải thanh toán một phần chi phí điện nước cùng với Sở, phương thức thanh toán do đơn vị trực thuộc và Văn phòng Sở trao đổi, thống nhất đề xuất Lãnh đạo Sở quyết định.

### **3. Sử dụng các thiết bị văn phòng**

- Chỉ sử dụng máy tính, máy in, máy photo, máy scanner, máy fax,... cho nhu cầu công việc, không sử dụng máy làm việc riêng và đảm bảo việc sử dụng máy đúng quy trình kỹ thuật. Tăng cường sử dụng giấy in đã sử dụng một mặt để in, photo các tài liệu dưới dạng dự thảo.

- Văn phòng Sở quản lý máy fax, máy scanner, máy chiếu, máy chụp ảnh,... các Phòng chuyên môn có nhu cầu sẽ liên hệ Văn phòng để được sử dụng.

- Công chức truy cập internet để tìm hiểu thêm thông tin phục vụ cho yêu cầu công việc, tích cực trao đổi thông tin, tài liệu qua hệ thống thông tin điện tử (Mail, Zalo, Skype,...) nhằm tiết kiệm kinh phí thường xuyên cho đơn vị.

## **Điều 5. Chế độ chi hội nghị, tiếp khách và chế độ công tác phí**

### **1. Chế độ chi hội nghị**

#### **a. Công tác tổ chức**

- Các đơn vị, phòng chuyên môn lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (nội dung, số lượng đại biểu, thời gian tổ chức, địa điểm và dự trù kinh phí,...). Văn phòng phát hành thư mời, photo tài liệu theo kế hoạch được duyệt.

- Văn phòng phối hợp phòng chuyên môn có liên quan trực tiếp tổ chức hội nghị chuẩn bị hội trường, phục vụ nước uống, ăn nhẹ giữa giờ (nếu có), không hỗ trợ tiền ăn, nghỉ đối với đại biểu được mời là công chức, viên chức nhà nước; các trường hợp còn lại được hỗ trợ tiền ăn theo quy định hiện hành.

- Cán bộ, công chức được cử đi tổ chức hội nghị: thanh toán chi phí Hội nghị theo đúng kế hoạch đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt và chi phí công tác theo đúng quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.

#### **b. Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo**

Nội dung chi và mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, Nghị

quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân quy định mức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

## **2. Chi phí tiếp khách**

Khách đến làm việc tại cơ quan được chi tiền nước uống không quá 30.000 đồng/buổi/người.

Giám đốc Sở quyết định trường hợp cần thiết tổ chức mời cơm thân mật để tiếp khách. Việc tổ chức phải đơn giản, tiết kiệm, thành phần tham dự chỉ gồm những người trực tiếp liên quan, mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày. Không sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách, không sử dụng kinh phí do ngân sách cấp để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

## **3. Chế độ công tác phí**

Căn cứ Kế hoạch công tác được Lãnh đạo Sở phê duyệt, các phòng chuyên môn sắp xếp, phân công công chức đi công tác cơ sở nên có sự kết hợp, phối hợp một cách hợp lý, đảm bảo giải quyết công việc đạt hiệu quả, tiết kiệm chi phí. Công chức đi công tác liên hệ Văn phòng nhận Giấy đi đường. Trưởng phòng phân công công chức đi công tác có trách nhiệm ký xác nhận ngày đi, thời gian đi và có xác nhận đóng dấu nơi đến công tác để làm cơ sở thanh toán.

### **a. Điều kiện thanh toán:**

- Cán bộ, công chức được thanh toán công tác phí khi được phân công đi công tác, có thu thập đủ các chứng từ để thanh toán như: kế hoạch hoặc thư mời; giấy đi đường; vé máy bay kèm theo thẻ lên máy bay (trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác); vé tàu, xe và bảng kê thanh toán công tác phí được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Chi thanh toán vé máy bay đối với các thành viên Ban Giám đốc Sở và đối tượng khác theo quy định. Các trường hợp khác để được thanh toán vé máy bay thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở.

- Công chức đi công tác theo đoàn làm bảng kê thanh toán phải có xác nhận của cán bộ đi cùng.

- Thời gian thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác. Trường hợp cá nhân tạm ứng chi cho công việc, sau khi thanh toán còn nợ, Kế toán sẽ trừ vào tiền lương hàng tháng cho đến khi hết nợ tạm ứng theo tỷ lệ 30% lương.

### **b. Chế độ hỗ trợ công tác phí**

#### **\* Khoản tiền trợ cấp phương tiện ô tô đối với cán bộ lãnh đạo Sở:**

- Đi công tác trong tỉnh: mức khoán 700.000 đồng/chuyến

- Đi công tác ngoài tỉnh: Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Tùy theo tính chất công việc, do thủ trưởng đơn vị quyết định.

**\* Khoản tự túc phương tiện trong phạm vi dưới 15km (từ cơ quan đến nơi công tác)**

Căn cứ tại Khoản b Điều 1 của Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thì được khoán tiền tự túc phương tiện cho CB,CC. Hàng tháng, Kế toán lập danh sách và thanh toán vào tiền lương hàng tháng.

- Ban Giám đốc Sở: 200.000 đồng/người/tháng;
- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng: 180.000 đồng/người/tháng;
- CBCC và người lao động: 160.000 đồng/người/tháng.
- Đối với CBCC và người lao động có nhà ở cách Sở Công Thương từ 15 km trở lên được hỗ trợ thêm 100.000 đồng/người/tháng.

- Khoản xăng xe ô tô cơ quan, cụ thể như sau:

+ Xe 66A - 0611: 17 lít xăng/100km.

+ Xe 66A - 00215: 16 lít xăng/100km.

+ Thay nhớt: 3.000km, khi thay nhớt phải báo cáo Văn phòng kiểm tra

\* Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, mà tự túc đi bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền chi phí đi lại như sau:

- Nếu sử dụng phương tiện dịch vụ vận tải công cộng thông thường thì thanh toán theo cước phí quy định (lượt đi và lượt về).

- Cụ ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 km thì thanh toán vé phà, đò theo thực tế.

- Cụ ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt 15 km trở lên được thanh toán khoán mức 1.500 đồng/km (gồm: khấu hao xe 500 đồng/km, nhiên liệu 1.000 đồng/km; chi phí qua phà, đò thanh toán theo thực tế).

Áp dụng theo bảng sau:

| <b>Stt</b> | <b>Tên huyện, thị</b> | <b>Khoảng cách đi về (km)</b> | <b>Đơn giá khoán (đồng/km)</b> | <b>Thành tiền</b> |
|------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1          | Huyện Tân Hồng        | 150                           | 1.500                          | 225.000           |
| 2          | Huyện Hồng Ngự        | 140                           | 1.500                          | 210.000           |
| 3          | Thị xã Hồng Ngự       | 120                           | 1.500                          | 180.000           |
| 4          | Huyện Tam Nông        | 70                            | 1.500                          | 105.000           |
| 5          | Huyện Thanh Bình      | 45                            | 1.500                          | 67.500            |
| 6          | Huyện Cao Lãnh        | 15                            | 1.500                          | 22.500            |
| 7          | Huyện Tháp Mười       | 70                            | 1.500                          | 105.000           |
| 8          | Thị xã Sa Đéc         | 50                            | 1.500                          | 75.000            |

| <b>Stt</b> | <b>Tên huyện, thị</b> | <b>Khoảng cách đi về (km)</b> | <b>Đơn giá khoán (đồng/km)</b> | <b>Thành tiền</b> |
|------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 9          | Huyện Lấp Vò          | 50                            | 1.500                          | 75.000            |
| 10         | Huyện Lai Vung        | 40                            | 1.500                          | 60.000            |
| 11         | Huyện Châu Thành      | 85                            | 1.500                          | 127.500           |

Ngoài định mức trên nếu đi công tác cách xa trung tâm, thị trấn huyện thị thì thanh toán theo số km thực tế có đóng dấu công lệnh tại địa điểm nơi đến công tác (Người đi công tác có trách nhiệm ghi số km thực tế trên giấy đi đường)

#### **d. Khoán phụ cấp lưu trú**

- Trong tỉnh: có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15km trở lên: 100.000 đồng/ngày/người.

- Ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thì vẫn được thanh toán bằng mức quy định đi công tác trong và ngoài tỉnh như trên.

#### **đ. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

\* Thanh toán theo hình thức khoán:

Công tác ở các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán là 300.000 đồng/người/ngày.

Công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại: mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người.

Công tác trong Tỉnh: Có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15 km trở lên mức khoán là 200.000 đồng/người/ngày.

\* Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

#### **e. Chế độ nghỉ phép năm**

Cán bộ, công chức xem xét, lựa chọn thời gian nghỉ phép cho phù hợp nhằm bảo đảm hoàn thành công việc được giao và không làm ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị (trừ những trường hợp đặc biệt, đột xuất). Trước khi nghỉ phép năm, cán bộ công chức phải làm đơn gửi lãnh đạo phê duyệt trước 05 ngày làm việc. Văn phòng Sở theo dõi, thực hiện tổng hợp thanh toán chế độ nghỉ phép cụ thể như sau:

\* Thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường (mỗi năm một lần) để đi thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên vợ hoặc hoặc bên chồng) bị



ốm đau hoặc chết (phải có vé tàu xe hợp lệ, giấy nghỉ phép năm phải có xác nhận địa phương nơi nghỉ phép và giấy tờ chứng minh cha mẹ ruột; cha mẹ vợ; hoặc vợ, chồng; thậm chí con bị ốm đau, tai nạn phải điều trị hoặc chết). Cụ thể:

- Tiền phương tiện đi lại (theo giá cước vận tải công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép).

- Tiền phụ cấp đi đường: tương đương với phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí quy định trong chế độ này.

- Điều kiện thủ tục thời gian thanh toán: thực hiện theo chế độ quy định tại khoản 2 điều 4 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

\* Thanh toán đối với những trường hợp do yêu cầu công việc, đơn vị không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép năm theo quy định hoặc chưa bố trí hết số ngày nghỉ hàng năm:

- Điều kiện: Công chức có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm nhưng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì Lãnh đạo Sở quyết định việc chi hỗ trợ bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Mức thanh toán:

+ Mức chi hỗ trợ tương ứng với mức lương hiện hưởng cho những ngày không được nghỉ phép.

+ Thời gian chi trả: được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của luật ngân sách.

\* Công chức đã được đơn vị sắp xếp thời gian nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép (không đăng ký hoặc đăng ký không nghỉ) thì không được thanh toán chi trả đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

f. Hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ:

Cơ quan hỗ trợ tiền thuê xe tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ, công chức và người lao động định kỳ 01 lần/năm. Riêng nữ cán bộ, công chức và người lao động được tổ chức khám thêm chuyên khoa 01 lần/năm.

## **Điều 6. Mua sắm, sửa chữa, trang bị và thanh lý tài sản**

Việc mua sắm thực hiện theo Quyết định số 17/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Thủ Tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 đấu thầu; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 02/QĐ-UBND-HC ngày 02/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng dân nhân Tỉnh Quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Văn phòng lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tham mưu trình Ban Giám đốc quyết định mua sắm, sửa chữa, trang bị và thanh lý tài sản. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát kiểm tra việc mua sắm, sửa chữa tài sản cơ quan. Cụ thể như sau:

1. Nếu mua sắm tài sản có giá trị dưới 50 triệu đồng thì Văn phòng khảo sát giá trình Giám đốc phê duyệt .

2. Nếu mua sắm tài sản giá trị từ 50 triệu đến 100 triệu đồng trong phạm vi dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền giao, thì tùy theo loại tài sản cần mua sắm lấy báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp dịch vụ khác nhau (báo giá trực tiếp, fax hoặc qua đường bưu điện), bộ phận thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu để làm cơ sở trình Giám đốc quyết định.

3. Nếu mua sắm tài sản giá trị trên 100 triệu đồng, Văn phòng chọn lựa các hình thức mua sắm theo đúng quy định tại Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 để tham mưu Ban Giám đốc trình cấp trên phê duyệt.

4. Cán bộ, công chức sử dụng tài sản cơ quan khi phát hiện hư hỏng cần sửa chữa phải báo Trưởng phòng quản lý trực tiếp để thông báo đến Văn phòng. Văn phòng trình Giám đốc quyết định, sau đó thực hiện sửa chữa theo đúng yêu cầu đảm bảo chất lượng, tiết kiệm và thanh toán sửa chữa thực tế phát sinh.

5. Khi có nhu cầu về trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn thì Trưởng phòng chuyên môn làm đề nghị gửi Văn phòng tổng hợp tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

#### **Điều 7. Quản lý tài sản cơ quan về sử dụng xe công**

Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ công việc của cơ quan. Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan là CBCCC giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Các Phòng chuyên môn khi đi công tác cùng lúc nhiều người, để đảm bảo kịp thời cho công tác thì Trưởng phòng chuyên môn báo cáo Chánh Văn phòng sắp xếp, bố trí xe hoặc thuê xe sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Xe ô tô phải được kiểm tra thường xuyên, vệ sinh sạch sẽ, phục vụ kịp thời yêu cầu công tác của Lãnh đạo Sở. Xe ô tô đều phải có sổ nhật ký hoạt động, lái xe có trách nhiệm ghi chép quá trình hoạt động của xe vào sổ nhật ký, hàng tháng nộp Văn phòng kiểm tra và xác nhận.

Văn phòng thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm, mở sổ theo dõi và giao cho phòng chuyên môn trực tiếp sử dụng, quản lý và giữ gìn tài sản có ký nhận. Nếu tài sản bị mất, hư hỏng mà không có lý do chính đáng hoặc do thiếu tinh thần nhiệm thì cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản phải bồi thường.

#### **Điều 8. Ban hành chế độ nhuận bút, thù lao đăng tải trên trang Web của Sở Công Thương**

Chế độ chi tiền nhuận bút, thù lao đối với thông tin được đăng tải trên trang tin điện tử của Sở Công Thương thực hiện theo Quyết định số 57/QĐ-SCT ngày 21/4/2020 của Sở Công Thương về ban hành quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với thông tin được đăng tải trên trang tin điện tử Sở Công Thương

### **Điều 9. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng**

Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm phải theo kế hoạch đã được Sở Nội vụ phê duyệt hoặc có Quyết định cử đi học của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại trong kinh phí thường xuyên và nguồn thu được để lại (nếu có), mức hỗ trợ cụ thể và đảm bảo nguyên tắc không vượt mức chi phí hiện hành như sau:

- Cán bộ, công chức được cử đi học tập lý luận chính trị dưới 01 tháng tại các cơ sở đào tạo trong tỉnh có cự ly từ 15 km trở lên (*từ cơ quan đến nơi học tập*): Mức hỗ trợ tiền tàu xe 01 lượt đi và về theo giá vé tàu xe thực tế hoặc hỗ trợ khấu hao nhiên liệu được quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.

- Đi học có thời gian tập trung từ 01 tháng trở lên: Mức hỗ trợ tiền tàu xe 02 lượt đi và về /tháng theo giá vé tàu xe thực tế hoặc hoặc hỗ trợ khấu hao nhiên liệu được quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.

Riêng công chức được Trường tổ chức đi khảo sát thực tế thì mức chi theo chế độ tại Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp .

### **Điều 10. Chế độ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân**

Mức chi hỗ trợ 300.000đ/người/năm vào cuối năm từ nguồn kinh phí thường xuyên (kèm theo danh sách chi tiền hỗ trợ).

### **Điều 11. Hỗ trợ tiền trang phục thanh tra**

- Khoản chi tiền trang phục thanh tra Sở theo niên hạn sử dụng trang phục và theo những văn bản quy định hiện hành. Công chức thanh tra được cấp trang phục phải thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12/5/2015. Chánh thanh tra Sở chịu trách nhiệm chính về trang phục chuyên môn phải đảm bảo chất lượng, quy chuẩn, giá thành,...

- Hỗ trợ trang phục cho lực lượng bảo vệ: 02 áo/người/năm (Thanh toán theo hóa đơn thực tế).

### **Điều 12. Hỗ trợ kinh phí trực cơ quan**

Cán bộ, công chức được phân công trực cơ quan trong các ngày lễ, tết và các sự kiện đột xuất theo yêu cầu của tỉnh được chi hỗ trợ 300.000 đồng/ngày.

### **Điều 13. Làm thêm giờ**

Cán bộ công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, làm việc các ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật tùy theo khối lượng công việc hoặc họp đột xuất... phải lập kế hoạch, kê khai cụ thể khối lượng, thời gian làm việc được Trưởng phòng đề xuất Lãnh đạo Sở duyệt và có

phiếu báo làm thêm giờ để làm cơ sở thanh toán. Phụ cấp làm thêm giờ được thanh toán theo quy định hiện hành.

#### **Điều 14. Chi tiền kiểm soát thủ tục hành chính**

Cán bộ công chức làm nhiệm vụ rà soát, kiểm soát văn bản thủ tục hành chính được chi bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư 167/2012/TT-BTC quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

### **CHƯƠNG III: SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

#### **Điều 15. Sử dụng nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định**

Tổng nguồn thu phí, lệ phí sau khi trích nộp thuế, số còn để lại theo quy định để chi các nội dung sau:

- Chi 40% vào cải cách tiền lương theo quy định; chi tiền mua ấn chỉ, văn phòng phẩm và các khoản chi khác; chi thanh toán công tác phí cho công chức đi thâm định; chi các nội dung liên quan trực tiếp đến công việc thu phí, lệ phí theo chế độ quy định hiện hành.

- Phần còn lại sẽ chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, nhân viên vào cuối quý và năm sau khi kết thúc niên độ kế toán dựa theo kết quả đánh giá phân loại cán bộ công chức.

#### **Điều 16. Chi kinh phí tiết kiệm từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ**

Trên cơ sở cân đối kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị, Lãnh đạo Sở quyết định phân phối các khoản chi dựa theo đánh giá, phân loại cán bộ công chức.

- Hàng quý, tạm ứng chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động số tiền không quá 60% kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ. Mức chi tạm ứng tối đa: 300.000đ/người/tháng.

- Kết thúc niên độ kế toán hàng năm, sau khi xác định kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ sẽ trích lại 10% để chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; các ngày lễ tết, đồng phục cho CBCC; chi khám sức khỏe định kỳ,... Số tiền tiết kiệm còn lại (sau khi đã trích để lại 10%) được Ban Giám đốc cùng Ban chấp hành Công đoàn quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo đánh giá, phân loại cán bộ công chức cuối năm, thứ tự ưu tiên chi như sau:

- + Cán bộ, công chức xếp loại A được hưởng mức hệ số 1,0.
- + Cán bộ, công chức xếp loại B được hưởng mức hệ số 0,9.
- + Cán bộ, công chức xếp loại C được hưởng mức hệ số 0,8.
- + Cán bộ, công chức xếp loại D được hưởng mức hệ số 0,6.

### **CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17.** Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

- Kinh phí không thực hiện tự chủ thanh toán theo quy định nhà nước.

**Điều 18.** Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

Chánh Văn phòng và thủ trưởng các phòng thuộc Sở phổ biến Quy chế này đến công chức trong bộ phận mình biết thực hiện.

Văn phòng Sở căn cứ chế độ tài chính do Nhà nước ban hành và những quy định trong Quy chế này tham mưu cho Lãnh đạo Sở sử dụng kinh phí đúng chế độ, thực hiện quyết toán và công khai tài chính theo quy định.

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất theo đúng chức năng và nhiệm vụ quy định để góp phần thực hiện tốt Quy chế này./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Dũng**