

Số: 07 /QĐ-STTTT

Bắc Kạn, ngày 03 tháng 03 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông

### GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 21/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông;

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; 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 ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên 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 Nghị quyết số 01/NQ-STTTT ngày 14/02/2019 Hội nghị Cán bộ, công chức năm 2020;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Chủ tịch Công đoàn Sở Thông tin và Truyền thông,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/03/2020 và thay thế Quyết định số 19/QĐ-STTTT ngày 26/02/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

Gửi bản giấy

- Lưu: VT, VP (bà Thuận).

Gửi bản điện tử

- Như điều 3 (t/h)

- Sở Tài chính;

- KBNN tỉnh.



GIÁM ĐỐC

Hà Văn Tiến

## QUY CHẾ

**Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-STTTT ngày 3 tháng 03 năm 2020 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế.**

- Tạo quyền chủ động cho Giám đốc Sở trong quản lý và chi tiêu tài chính.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
- Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tiết kiệm chi.
- Tạo điều kiện tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; cơ sở thực hiện kiểm soát chi của KBNN; kiểm tra, giám sát của Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế.**

- Không vượt chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của Nhà nước.
- Phù hợp với hoạt động của đơn vị.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.
- Việc chi tiêu phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị.

#### **Điều 3. Các văn bản được áp dụng trong Quy chế.**

- 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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; 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;
- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011;

- Nghị quyết số 06/2012/NQ-HĐND ngày 10/4/2012 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa VIII về việc Quy định mức chi có tính chất đặc thù trong công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

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

- Quyết định số 2403/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định về định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

- Nghị quyết 20/2015/NQ-HĐND ngày 23/7/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định mức chi phục vụ công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

- Nghị quyết số 05/2015/NQ-HĐND ngày 03/4/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn khóa VIII về việc thực hiện mức chi cho hoạt động kiểm soát TTHC;

- Thông tư số 320/TT-BTC ngày 14/02/2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- 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.

- 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; Nghị quyết 39/2017/NQ-HĐND ngày 17/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư số 71/2018TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước ;

- Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 10/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn khóa IX Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước do ngân sách địa phương đảm bảo;

- Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn khóa IX về việc Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 2488/QĐ-UBND ngày 10/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2020;

## **Chương II** **NỘI DUNG CỤ THỂ QUY CHẾ**

### **Điều 4. Chế độ tiền lương và các khoản có tính chất lương.**

- Bảo đảm mức lương tối thiểu với khoản chi lương ngạch, bậc và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho số lao động trong biên chế và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP hiện có tại đơn vị.

- Đối với Hợp đồng lao động ngắn hạn, bảo đảm chi trả tiền công theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động. Mức chi như sau:

+ Hợp đồng lao động hàng tháng đối với người lao động làm công việc hoặc chức danh giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường: Theo thỏa thuận. Giám đốc Sở quyết định ký hợp đồng theo từng công việc cụ thể.

- Việc trích nộp và hưởng các chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền lương, tiền công hợp đồng được thanh toán hàng tháng qua tài khoản cá nhân, thời gian từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng.

- Chứng từ thanh toán theo quy định của Bộ Tài chính. Cuối tháng các phòng nộp bảng chấm công về bộ phận kế toán để lưu cùng chứng từ thanh toán tiền lương.

### **Điều 5. Chế độ trực cơ quan, làm đêm, làm thêm giờ**

- Chế độ trực cơ quan, làm đêm, làm thêm giờ:

Thực hiện chế độ làm việc ngoài giờ hành chính theo quy định của Bộ Luật lao động. Căn cứ vào khối lượng công việc được giao, các công việc yêu cầu cần làm gấp mà phải làm thêm giờ, các phòng đề xuất thời gian, nội dung cụ thể làm thêm giờ trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Chứng từ thanh toán: Đề xuất được Giám đốc Sở ký duyệt, bảng chấm công làm thêm giờ hoặc giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu qui định của Bộ Tài chính).

### **Điều 6. Chế độ công tác phí.**

1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí: Cán bộ, công chức, người lao động theo quy định của Nhà nước làm việc tại Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Điều kiện được thanh toán công tác phí: Cán bộ, công chức, người lao động được lãnh đạo Sở cử đi công tác, thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác; có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định; thời gian đi công tác từ 01 ngày trở lên; khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) và có đủ các chứng từ để thanh toán.

3. Phụ cấp lưu trú:

- Nếu phải nghỉ lại nơi đến công tác: Mức chi 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh và ngoại tỉnh (trường hợp đi và về trong ngày) được hưởng phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ngày/người.

- Chứng từ thanh toán: Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác ghi đầy đủ các nội dung trên chứng từ và có đầy đủ chữ ký của lãnh đạo Sở cử đi công tác, chữ ký và đóng dấu xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, chữ ký duyệt thời gian đi công tác của phụ trách bộ phận, chữ ký của người đi công tác, đồng thời kèm theo một trong các giấy tờ liên quan sau: Giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch thực hiện công việc chuyên môn. Trường hợp cán bộ, công chức được Lãnh đạo Sở cử đi công tác đột xuất không có giấy tờ kèm theo thì phải có phiếu đề xuất đi công tác và ghi rõ vào giấy đi đường nội dung đi công tác, người cử đi công tác.

- Thống nhất quy định phụ trách bộ phận xác nhận vào giấy đi đường như sau: Giấy đi đường của Lãnh đạo Sở do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Sở ký xác nhận; giấy đi đường của Lãnh đạo các phòng do Lãnh đạo Sở phụ trách phòng đó ký xác nhận; giấy đi đường của cán bộ, công chức thuộc phòng nào do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng đó ký xác nhận. Trường hợp đoàn công tác liên ngành do Sở chủ trì, Giấy đi đường của công chức ngoài đơn vị tham gia thành phần đoàn do Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực ký xác nhận.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

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

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

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng 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);

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- 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.

- 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 khoán 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.

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (áp dụng cho đi công tác trong thành phố Bắc Kạn):

- Đối tượng khoán công tác phí: Lãnh đạo Sở (Giám đốc, các phó giám đốc), Kế toán, Thủ quỹ.

- Mức khoán: 300.000 đồng/người/tháng.

- Chứng từ thanh toán: Bảng kê thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cơ quan cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

#### **Điều 7. Chế độ tàu, xe đi công tác.**

a) Thanh toán vé máy bay:

- Đối tượng được thanh toán tiền vé máy bay: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; cán bộ, công chức đi công tác để giải quyết công việc gấp (khi có sự đồng ý của Giám đốc Sở bằng văn bản).

- Mức thanh toán: Theo giá vé hạng ghế thường cộng tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

- Trường hợp người đi công tác không nằm trong đối tượng ở trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước tàu, xe vận tải công cộng thông thường khi có vé máy bay.

b) Thanh toán vé tàu, xe công cộng thông thường:

- Đối tượng được thanh toán: Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan

- 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.

c) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong 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 và Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 10/02/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và Ban Quản lý dự án thuộc tỉnh Bắc Kạn quản lý.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) 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 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

d) Thuê xe ô tô đi công tác:

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định và đoàn cán bộ của Sở, đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan phải đi tập trung theo đoàn nếu cơ quan không bố trí được xe ô tô đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên thì được Giám đốc Sở quyết định cho thuê xe ô tô đi công tác cho từng trường hợp cụ thể. Việc thuê dịch vụ xe ô tô thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

e) Chứng từ thanh toán: Vé máy bay (cuồng vé hoặc vé điện tử), vé tàu, vé xe hoặc giấy đề nghị thanh toán tiền tự túc phương tiện của người đi công tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác; hợp đồng thuê xe hóa đơn tài chính, phiếu đề xuất nếu phải thuê xe ô tô đi công tác.

#### **Điều 8. Quy định đối với đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan.**

a) Đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan do Sở TT&TT làm chủ trì và tổ chức đi tập trung theo kế hoạch và quyết định thành lập đoàn công tác của Sở thì được thanh toán toàn bộ chi phí cho các thành viên trong đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định.

b) Đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan do Sở TT&TT làm chủ trì và tổ chức đi tập trung theo kế hoạch của Bộ TT&TT thì được thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác theo qui định, thời gian đi công tác được tính liên tục theo văn bản chỉ đạo của Bộ.

Trường hợp nếu phải làm ngoài giờ, làm đêm trong thời gian thanh tra thì được chi bồi dưỡng làm đêm, làm thêm giờ theo chế độ quy định.

c) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do UBND tỉnh triệu tập trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

d) Chứng từ thanh toán gồm: Các chứng từ thanh toán công tác phí, xăng xe ô tô, Kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, bản sao Biên bản làm việc nếu phải làm thêm giờ ban đêm, giấy báo làm thêm giờ có ký xác nhận của từng thành viên.

## **Điều 9. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm.**

- Văn phòng phẩm sử dụng khoán cho cá nhân: Bao gồm bút, kéo, thước kẻ, sổ công tác, lịch bàn, bàn dập ghim, túi nhựa, ghim cài, ghim dập, kẹp tài liệu, băng dính, hồ dán, cặp ba dây, ... phục vụ cho công tác hàng ngày của cán bộ, công chức, người lao động được chi bằng tiền mặt theo từng quý với các mức chi cụ thể như sau:

+ Lãnh đạo Sở, cán bộ chuyên môn: 50.000 đồng/người/tháng

+ Lái xe, bảo vệ, tạp vụ: 10.000 đồng/người/tháng

- Văn phòng phẩm sử dụng chung (gồm giấy in, mực in máy vi tính, máy phô tô, tem thư, phong bì gửi công văn, sổ công văn đi, đến, mực dấu, bìa cứng đóng sổ, băng dính to đóng gáy sổ, cặp 3 dây, dập ghim to) được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Công chức được giao phụ trách việc mua sắm văn phòng phẩm của cơ quan, có trách nhiệm mở sổ theo dõi để làm cơ sở đối chiếu, kiểm tra khi thanh toán.

- Văn phòng phẩm sử dụng cho các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ có bố trí kinh phí riêng (ngoài kinh phí quản lý hành chính) thì chi theo nhu cầu thực tế của từng hoạt động trên tinh thần tiết kiệm.

- Công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác: Được chi theo thực tế sử dụng đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Các phòng chuyên môn khi có nhu cầu sử dụng phải lập phiếu đề xuất trình Giám đốc duyệt trước khi mua sắm.

- Chứng từ thanh toán: Giấy đề xuất, hoá đơn tài chính, giấy giao nhận vật tư văn phòng.

## **Điều 10. Về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.**

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô của cơ quan:

- Giám đốc, Phó giám đốc Sở đi họp hoặc đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên.

- Đoàn cán bộ của cơ quan đi công tác; thành lập đoàn cán bộ công tác liên ngành, liên cơ quan do Sở chủ trì.

- Hỗ trợ tổ chức Công đoàn đi thăm hỏi ốm đau, đám hiếu, đám hỷ đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan và người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con).

- Đối với trường hợp khác căn cứ vào đối tượng cụ thể và tính cấp bách, khẩn trương của công việc thì các phòng chuyên môn có đề xuất trình Giám đốc Sở quyết định bố trí xe.

2. Định mức sử dụng xăng, dầu:

Thực hiện theo Quyết định số 2403/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định về định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

- Xe Toyota INOVA 07 chỗ ngồi: Mức tiêu hao nhiên liệu và loại đường bình quân là 13lít/100km.

- Xe Toyota Vios 04 chỗ: Mức tiêu hao nhiên liệu và loại đường bình quân là 10lít/100km.

Cách xác định đi thực tế; định mức tiêu hao nhiên liệu tính trung bình của các trường hợp: Ô tô chạy từ 2.000km đến 250.000km tính tăng 10% so với đường loại I, từ trung tâm tỉnh đến các huyện mức tiêu hao nhiên liệu tăng thêm 20% so với đường



loại I, từ trung tâm huyện đến các xã, mức tiêu hao nhiên liệu tăng thêm 30% so với đường loại I.

- Dầu bôi trơn động cơ được thay thế theo định kỳ, xe chạy 3.000km sẽ thay dầu nhớt một lần.

3. Một số yêu cầu đối với Lái xe:

- Để bảo đảm thanh toán đúng định mức xăng cho số km thực đi, yêu cầu lái xe phải theo dõi số km đi thực tế trong mỗi chuyến đi công tác để làm căn cứ thanh toán tiền xăng xe.

- Lái xe có trách nhiệm bảo đảm an toàn cho người và xe, giữ gìn xe cẩn thận, sạch sẽ. Rửa xe được thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Đến định kỳ sửa chữa hoặc phát sinh hư hỏng, lái xe báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cùng kế toán kiểm tra thực tế về mức độ hư hỏng, lập biên bản giám định, tiến hành lập dự toán sửa chữa trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Văn phòng chịu trách nhiệm giám sát, nghiệm thu, thanh toán theo đúng qui định; Phụ tùng thay thế phải thu hồi về kho cơ quan lưu giữ.

- Trường hợp xe trên đường đi công tác bị hỏng đột xuất không thể tự khắc phục được, cần phải sửa chữa ngay, lái xe phải báo cáo Lãnh đạo Sở đi công tác trên xe quyết định. Trường hợp không có Lãnh đạo Sở đi cùng lái xe phải tự khắc phục sau đó báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý cụ thể, có xác nhận của cán bộ đi trên xe.

4. Quy trình cấp, thanh toán tiền xăng dầu:

- Cơ quan lập sổ hai đầu với cửa hàng bán xăng tại thành phố Bắc Kạn để lái xe chủ động lấy xăng, dầu theo số được cấp.

- Văn phòng có trách nhiệm cấp xăng dầu theo đúng định mức nêu trên và chốt công tơ mét sau mỗi chuyến đi công tác làm căn cứ thanh toán.

- Trường hợp đi công tác dài ngày, ngoại tỉnh Văn phòng căn cứ vào số km thực tế cấp xăng theo đúng định mức, trên đường đi lái xe được lấy xăng ngoài cửa hàng xăng đã lập sổ nhưng không lấy được vượt quá định mức đã cấp.

- Hàng quý Văn phòng thực hiện đối chiếu xăng dầu với đơn vị bán và thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt.

- Chứng từ thanh toán gồm: Lệnh điều xe, hoá đơn tài chính và chứng từ khác liên quan (nếu có).

## **Điều 11. Về chi hội nghị, tập huấn, đào tạo.**

1. Chi hội nghị, tập huấn

Thời gian tổ chức hội nghị, nội dung và định mức chi thực hiện theo 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 và Nghị quyết 39/2017/NQ-HĐND ngày 17/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn;

Trong điều kiện cho phép cần lồng ghép các nội dung để tổ chức hội nghị một lần. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của hội nghị cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

1.1. Nội dung chi tổ chức hội nghị, tập huấn:

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm mà phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Chi giải khát giữa giờ.

- Chi hỗ trợ 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: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

## 1.2. Mức chi tổ chức hội nghị, tập huấn

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên (*bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng*); người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị thực hiện theo mức quy định như sau:

a) Giảng viên, báo cáo viên là ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương mức chi tối đa: 2.000.000 đồng/người/buổi.

b) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh tương đương; Giáo sư; Chuyên gia cao cấp, Tiến sỹ khoa học mức chi tối đa: 1.600.000 đồng/người/buổi.

c) Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư; Tiến sỹ; mức chi tối đa: 1.300.000 đồng/người/buổi.

d) Giảng viên, báo cáo viên là Giám đốc, Phó Giám đốc các Sở, Ban, Ngành; Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy, Thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; giảng viên chính và các chức danh tương đương công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và địa phương mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/người/buổi.

d) Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 04 đối tượng nêu trên) mức chi tối đa: 800.000 đồng/người/buổi.

e) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị cấp huyện và tương đương mức chi tối đa: 600.000 đồng/người/buổi.

g) Trợ giảng là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và địa phương mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/buổi.

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ: 15.000 đồng/1 buổi (1/2 ngày)/đại biểu.

- 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 theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

c) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

- 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 mức khoán tối đa 200.000đ/người/ngày.

- 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: khoảng cách đi lại từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) được thanh toán bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

### 1.3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị, tập huấn

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

- Hoá đơn thuê hội trường, thuê xe ô tô, trang thiết bị phục vụ; trang trí khánh tiết; nước uống.

- Danh sách ký nhận hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, tiền đi lại cho đại biểu không hưởng lương từ NSNN. Nếu cơ quan tổ chức ăn tập trung và thuê chỗ nghỉ cho đại biểu phải có hoá đơn tài chính, danh sách đại biểu dự có xác nhận của người chủ trì hội nghị.

- Hoá đơn in tài liệu, mua văn phòng phẩm (kèm danh sách ký nhận của đại biểu). Các chứng từ khác liên quan.

## 2. Chi đào tạo

Nội dung chi thực hiện theo Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 10/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước do ngân sách địa phương đảm bảo.

## **Điều 12. Về sử dụng điện thoại.**

### 1. Sử dụng điện thoại, máy fax tại công sở:

Máy điện thoại, máy fax tại công sở chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, không được sử dụng cho nhu cầu cá nhân. Trưởng các phòng có trách nhiệm quản lý việc sử dụng máy điện thoại, máy fax của phòng. Mức khoán cước sử dụng điện thoại hàng tháng (bao gồm cả thuê bao và thuế) như sau:

- Giám đốc Sở: 150.000đồng/máy/tháng

- Các phòng Phó Giám đốc Sở: 100.000đồng/máy/tháng.

- Các phòng chuyên môn, phòng bảo vệ: 150.000đồng/máy/tháng (phòng được Thủ trưởng đơn vị cho phép sử dụng 2 đầu số thì được cộng thêm 80.000đồng/tháng cho đầu số thứ 2).

- Máy fax (gồm cước cuộc gọi và fax): 100.000đồng/máy/tháng.

- Cước phí sử dụng Internet: Thanh toán theo thực tế gói thuê bao.

Hàng quý, Kế toán có trách nhiệm lập bảng kê thanh toán khoản tiền điện thoại, thủ quỹ thanh toán bằng tiền mặt cho cán bộ và các phòng theo từng quý.

### 2. Sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

- Đối tượng: Giám đốc Sở được trang bị 01 máy điện thoại cố định tại nhà riêng và 01 máy điện thoại di động.

+ Mức thanh toán chi phí mua máy ban đầu:

Điện thoại cố định: Tối đa 300.000đ/máy.

Điện thoại di động: Tối đa 3.000.000đ/máy.

Chi phí lắp đặt, hoà mạng: Theo quy định của đơn vị cung cấp.

+ Cước phí sử dụng điện thoại: Thanh toán khoán bằng tiền theo mức sau:

Điện thoại cố định: 100.000đ/tháng

Điện thoại di động: 250.000đ/tháng

## **Điều 13. Về sử dụng sách, báo, tài liệu.**

- Việc đọc báo và tra cứu tài liệu thực hiện trên mạng internet và tại phòng đọc của Sở. Cán bộ, công chức cần bố trí thời gian hợp lý để không làm ảnh hưởng đến công việc.

- Trường hợp có nhu cầu cần thiết phải mua sách, báo, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn thì phải có phiếu đề xuất trình Giám đốc duyệt mua.

## **Điều 14. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan.**

Quy định khi sử dụng dụng điện, nước:

- Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước của cơ quan.

- Sử dụng thiết bị điện nào thì vận hành thiết bị đó.

- Sử dụng điều hoà nhiệt độ vào mùa hè, không sử dụng trong mùa đông.

- Khi ra về phải tắt hết tất cả các thiết bị tiêu thụ điện.

- Mua thiết bị điện phục vụ công tác phải lựa chọn loại dùng ít điện năng.

- Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên.

- Tắt điện và khoá nước ở những nơi không cần thiết.

Văn phòng thường xuyên kiểm tra đường điện, đường cấp thoát nước để bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời tránh lãng phí điện, nước.

Tiền điện, tiền nước: Thanh toán thực tế theo hợp đồng.

## **Điều 15. Về mua sắm, sửa chữa tài sản công.**

### **1. Quy định chung:**

- Tài sản công là tài sản Nhà nước giao để sử dụng cho mục đích công vụ. Cán bộ, công chức được giao sử dụng tài sản phải có ý thức trách nhiệm quản lý, giữ gìn tài sản, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; không được sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân và các mục đích khác. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản của cơ quan được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Khi có sự mất mát, hư hỏng cá nhân phải kịp thời lập phiếu báo hỏng, báo mất tài sản, công cụ dụng cụ và báo cáo Lãnh đạo phòng trình Giám đốc xem xét, xác định nguyên nhân để có ý kiến giải quyết.

- Các phòng, cá nhân có liên quan đến việc đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn, tiếp nhận, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy, bán, kiểm kê tài sản của cơ quan đều phải có trách nhiệm lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng ban liên quan tổ chức kiểm kê TSCĐ, CCDC trước khi lập báo cáo tài chính, báo cáo quản lý tài sản công hàng năm theo quy định.

### **2. Quy định về mua sắm, sửa chữa tài sản:**

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phải thực hiện theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, trình tự, thủ tục quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế của cơ quan ban hành.

- Tài sản được mua sắm phải căn cứ vào nhu cầu cần thiết cho công việc; điều kiện kinh phí cho phép của cơ quan và phải có phiếu đề xuất trình Giám đốc Sở quyết định mới tiến hành mua sắm.

- Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung theo Quyết định của UBND tỉnh Bắc Kạn căn cứ vào nhu cầu cần thiết cho công việc các phòng gửi bảng đăng ký mua sắm tập trung về Văn phòng Sở trước ngày 25/01 và ngày 25/06 để tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định đăng ký với Sở Tài chính.

- Đối với công cụ dụng cụ văn phòng thông thường khi hư hỏng cần sửa chữa, thay mới các phòng lập Phiếu báo hỏng dự kiến phương án sửa chữa, thay thế đề xuất trình Giám đốc xem xét ký duyệt sau đó mới tiến hành sửa chữa, thay thế.

- Đối với các thiết bị tin học, thiết bị văn phòng có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên khi hư hỏng cần sửa chữa, thay mới các phòng lập Phiếu báo hỏng, phối hợp với Văn phòng (thiết bị văn phòng); phòng CNTT (thiết bị tin học) kiểm tra thực tế và lập biên bản xác định mức độ hư hỏng, dự kiến phương án sửa chữa, thay thế đề xuất trình Giám đốc xem xét ký duyệt sau đó mới tiến hành sửa chữa, thay thế.

- Văn phòng có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản chung của cơ quan, các phòng chuyên môn thực hiện việc mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, sửa chữa tài sản đã được giao cho phòng quản lý. Trình tự, thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 16. Chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.**

Căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, các phòng có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan lập kế hoạch, dự toán kinh phí triển khai công việc trình lãnh đạo sở phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt Văn phòng có trách nhiệm thẩm định dự toán chi tiết làm căn cứ để phòng chuyên môn thực hiện, tham mưu

trình Giám đốc Sở phê duyệt dự toán (nếu có). Bản dự toán chi tiết phải có đầy đủ chữ ký của người lập, trưởng phòng chuyên môn, kế toán và thủ trưởng đơn vị.

Những hoạt động nghiệp vụ đã giao trong kế hoạch từ đầu năm, nếu xét thấy cần thiết phải thay đổi thì phải có ý kiến của Giám đốc Sở bằng văn bản trước khi triển khai thực hiện.

#### **Điều 17. Chi chè, nước văn phòng, chi tiếp khách.**

1. Văn phòng mua chè, nước cho lãnh đạo Sở, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phục vụ các cuộc họp của cơ quan, thanh toán theo thực tế phát sinh.

2. Tiếp khách nước ngoài: Theo quy định hiện hành.

3. Tiếp khách trong nước:

- Đối tượng: Đoàn khách lão thành cách mạng; Đoàn công tác của Bộ TTTT, các Cục, Vụ, Viện, Tổng cục trực thuộc Bộ; Đoàn công tác của Sở TTTT các tỉnh đến làm việc tại Sở; các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Mức chi:

Nước uống: Tối đa 20.000 đồng/người/ngày.

Đặt cơm: Tối đa 300.000 đồng/1 suất.

- Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác năm và triển khai nhiệm vụ năm mới, hội nghị cán bộ công chức chi theo chế độ tiếp khách. Mức chi tối đa 300.000 đồng/01 suất, do Giám đốc Sở quyết định.

#### **Điều 18. Quy định sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.**

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng như sau:

a) Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động: Áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa là 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

b) Chi khen thưởng:

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân cho cán bộ, công chức, người lao động theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng.

c) Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan:

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, người lao động vào các ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm trong năm, mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức và người lao động: Mức chi theo từng trường hợp cụ thể, Giám đốc Sở quyết định mức chi sau khi có ý kiến đề xuất của tổ chức công đoàn.

- Trợ cấp hiếu, hỷ, nghỉ hưu, nghỉ mất sức và cán bộ, công chức trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế, mức chi 500.000đồng/người là cán bộ của cơ quan.

#### **Điều 19. Quy định chi trả thu nhập tăng thêm.**

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động:

1.1. Số thu nhập tăng thêm tính cho từng cán bộ, công chức và người lao động được phân chia theo hệ số công A, B, C với hệ số như sau:

- Công A=100%; Công B= 80%, Công C = 60%

1.2. Cách xác định nguồn kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm:

Trong quá trình thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính, khoản kinh phí tiết kiệm (nếu có) được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1 (một) lần so với tiền lương cấp bậc chức vụ do nhà nước quy định;

Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn và được công khai trong toàn cơ quan.

**\* Đối tượng được hưởng và cách xác định:**

- Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm là toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở;

- Cách xác định quỹ tiền lương, tiền công cơ quan được phép chi trả tăng thêm cho công chức, người lao động trong năm thực hiện áp dụng như sau:

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương, của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L<sub>min</sub>: Là mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**2. Quy định sử dụng nội dung chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ**

2.1. Để động viên cán bộ công chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm tạm chi trước thu nhập tăng thêm. Mức tạm chi tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan theo quy định.

2.2. Hệ số trách nhiệm của từng cá nhân (Hstni) cụ thể các mức như sau:

- Giám đốc Sở : 2,0

- Phó Giám đốc Sở : 1,9

- Trưởng, phó phòng, phụ trách kế toán : 1,8

- Chuyên viên : 1,75

- Hợp đồng 68, hợp đồng lao động khác : 1,7

\* Công thức tính chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ:

$$L_{tki} = L_{min} \times K1 \times K2 \times HStni \times BCi \times Ti$$

Trong đó:

L<sub>tki</sub>: Là thu nhập của từng cá nhân thứ i

L<sub>min</sub>: Là mức lương tối thiểu chung hiện hành (đồng/tháng)

K1: Là Hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập

K2: Là hệ số lương ngạch bậc, chức vụ bình quân của cơ quan

BC<sub>i</sub>: Là % được hưởng của người thứ i theo công A,B,C

HStni: Là hệ số trách nhiệm của từng cá nhân thứ i

Ti: Là số tháng mà cá nhân i được hưởng thu nhập tăng thêm trong năm

### 2.3. Trả thu nhập tăng thêm:

Hết quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động bảo đảm không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm, nhưng không vượt quá 1,0 lần quỹ lương đã được xác định.

#### **Điều 20. Các khoản chi khác.**

##### 1. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng:

Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị được thanh toán các khoản sau:

- Trả nguyên lương và phụ cấp lương theo quy định trong thời gian học được xác định trong quyết định của cơ quan cử đi học.

- Tiền học phí, tài liệu theo quy định của lớp học (nếu có).

- Thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về, nghỉ lễ, tết) theo giá vé tàu xe công cộng thông thường tại thời điểm.

- Thanh toán phụ cấp công tác phí, tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi học tập trung (trường hợp đã được cơ quan tổ chức đài thọ chi phí ăn, nghỉ thì không được thanh toán). Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng dài ngày, thường xuyên từ 01 tháng trở lên thì được khoán tiền công tác phí với mức 300.000đồng/tháng.

Cán bộ, công chức được Giám đốc quyết định cho đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ như: Đi học đại học (hoặc tương đương), trên đại học (hoặc tương đương) thì được cơ quan tạo điều kiện về thời gian học tập và trả lương, phụ cấp lương theo quy định trong thời gian học.

##### 2. Chi chế độ nghỉ phép năm:

Cán bộ, công chức trong cơ quan được nghỉ phép năm theo quy định của Luật Lao động và được thanh toán tiền tàu xe một lượt đi và về. Mức thanh toán theo giá vé tàu xe công cộng thông thường tại thời điểm nghỉ phép.

Thời gian nghỉ phép của năm được tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy nghỉ phép có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép, vé tàu xe hoặc giấy đề nghị thanh toán tiền xe có ghi rõ quãng đường đi.

Cán bộ, công chức người lao động được nghỉ phép năm theo quy định của Bộ Luật Lao động phải làm đơn xin phép Lãnh đạo đơn vị, sau khi lãnh đạo đồng ý mới được nghỉ. Thanh toán chế độ nghỉ phép năm theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính. Cụ thể như sau:

a) Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

##### b) Nội dung chi và mức thanh toán

- CB,CC được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo Quy chế này) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.



- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

+ Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

c) Thời gian nghỉ phép của năm được tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

d) Cán bộ, công chức nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi 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.

e) Thủ tục thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan cấp.

+ Giấy phép phải có xác nhận của cơ quan chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau và vé tàu, xe hợp lệ.

3. Chi hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

Thực hiện theo Nghị quyết số 05/2015/NQ-HĐND ngày 03/4/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện mức chi cho hoạt động kiểm soát TTHC, mức chi cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát TTHC tại Sở: 20.000 đồng/người/ ngày làm việc thực tế

- Chi điền biểu mẫu rà soát TTHC: 30.000 đồng/biểu mẫu

4. Chi phục vụ công tác cải cách hành chính nhà nước

- Các mức chi phục vụ công tác cải cách hành chính: Thực hiện theo Nghị quyết 20/2015/NQ-HĐND ngày 23/7/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định mức chi phục vụ công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

5. Chi cho các nội dung hoạt động pháp chế: Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi căn cứ theo Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

6. Hỗ trợ các hoạt động Chi bộ cơ quan: Tuỳ theo mức độ và tính chất hoạt động của Chi bộ đề nghị từng nội dung cụ thể, Giám đốc Sở quyết định mức hỗ trợ cho phù hợp.

7. Chi hỗ trợ hoạt động của Ban Chỉ huy quân sự Tự vệ cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01/6/2010 và Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ.

8. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn cơ quan và các đoàn thể khác, các tổ chức đoàn thể lập kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động của tổ chức mình, đề xuất với Giám đốc Sở quyết định mức chi từng nhiệm vụ cụ thể.

9. Hỗ trợ thanh toán tiền xăng xe đi thăm hỏi ốm đau, đám hiếu, hỷ đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan và gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, con) và các trường hợp mà cơ quan phải đi đối ngoại.

10. Chi đối ngoại (đám hiếu):

- Đối với cán bộ lãnh đạo, bố, mẹ của vợ hoặc chồng của cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, lãnh đạo Bộ TTTT, Lãnh đạo các Cục, Vụ, Viện, Tổng cục trực thuộc Bộ; lãnh đạo Sở TTTT các tỉnh khi qua đời, mức chi gồm 01 vòng hoa, hương không quá: 600.000đồng/người.

- Đối với cán bộ lãnh đạo, bố, mẹ của vợ hoặc chồng của cán bộ lãnh đạo các cơ quan, ban ngành cấp tỉnh, huyện, cán bộ công chức của Sở đã nghỉ hưu, mức chi gồm 01 vòng hoa, hương không quá: 500.000đồng/người.

11. Chế độ thăm quan, học tập

Trong năm, căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị và nguồn kinh phí được cấp, Thủ trưởng đơn vị có thể tổ chức cho cán bộ đi học tập kinh nghiệm phục vụ cho công việc chuyên môn tại các tỉnh bạn.

- Tiền tàu xe do cơ quan bố trí, có thể đi bằng xe cơ quan hoặc xe thuê ngoài tùy vào số lượng người đi và công việc cụ thể mà Thủ trưởng đơn vị quyết định cho phù hợp.

- Được thanh toán tiền công tác phí, tiền thuê phòng nghỉ theo quy chế này.

12. Chế độ bồi dưỡng đối với những người làm nhiệm vụ tiếp công dân: mức chi chung là 300.000đ/tháng/bộ phận

**Điều 21. Quy định chung về chứng từ, thủ tục tạm ứng, thanh toán.**

1. Về chứng từ:

- Sử dụng chứng từ phải đúng mẫu biểu nhà nước quy định.
- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt.
- Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số.
- Phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ, các chữ ký trên chứng từ không được ký bằng mực đỏ, bút chì.

- Những khoản chi có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hoá đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành (trừ mua hàng nông sản). Những khoản chi dưới 200.000 đồng lập Phiếu kê mua hàng.

- Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ; thuê khoán công việc, cung cấp dịch vụ phải lập thành hợp đồng. Tùy theo đối tượng, tính chất nghiệp vụ kinh tế phát sinh lựa chọn hình thức hợp đồng cho phù hợp.

2. Về tạm ứng:

Cán bộ, công chức ứng tiền đi công tác và chi các công việc khác của cơ quan đều phải viết giấy đề nghị tạm ứng có đầy đủ chữ ký của người có trách nhiệm và được ứng tổng số tiền trong khả năng thanh toán của đợt công tác hoặc công việc đó. Đối với tạm ứng để thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ phải kèm theo kế hoạch, dự toán được phê duyệt.

Thời gian giải quyết tạm ứng:

- Tạm ứng chi việc đột xuất cơ quan sẽ giải quyết ngay.

- Tạm ứng đi công tác, chi hành chính khác từ 01 đến 03 triệu đồng, gửi giấy đề nghị tạm ứng cho kế toán trước 03 ngày; tạm ứng trên 03 triệu đồng và tạm ứng chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ gửi giấy tạm ứng trước 05 ngày để kế toán có thời gian thực hiện rút tiền từ Kho bạc về quỹ cơ quan.

Sau khi hoàn thành công việc (thời gian chậm nhất 15 ngày) các khoản tạm ứng phải được thanh toán. Quá thời gian nêu trên, cơ quan không chấp nhận cho tạm ứng bất kỳ khoản chi nào đối với phòng có cán bộ chậm thanh toán cho đến khi thu hồi đủ số tiền đã tạm ứng.

### 3. Về thanh toán:

Mọi hoạt động có sử dụng đến kinh phí của cơ quan, sau khi hoàn thành nhiệm vụ (chậm nhất 15 ngày) phải chuyển chứng từ cho bộ phận Kế toán làm thủ tục kiểm soát, thanh toán, ghi sổ kế toán theo quy định của chế độ kế toán hiện hành. Sau thời hạn quy định ở trên yêu cầu Kế toán từ chối nhận chứng từ thanh toán. Trường hợp vì lý do bất khả kháng dẫn đến việc chậm nộp chứng từ thì phải có phiếu trình Lãnh đạo Sở cho phép thanh toán.

Đối với Kế toán, sau khi nhận đầy đủ chứng từ của CBCC chuyển đến và đủ điều kiện thanh toán (chậm nhất 10 ngày đối với chi tiền mặt, 15 ngày đối với chi chuyển khoản) phải thanh toán xong. Nếu vì nguyên nhân khách quan mà chưa thanh toán được phải báo lại cho cán bộ, công chức đó biết đồng thời hẹn lại ngày thanh toán.

### **Điều 22. Một số quy định khác.**

Các quy định trong quy chế này áp dụng cho hoạt động quản lý hành chính và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan. Đối với các chương trình, dự án thì tùy thuộc vào tính chất, mức độ công việc để áp dụng cho phù hợp. Đối với các nhiệm vụ chuyên môn có quy định mức chi riêng thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Bên cạnh thực hiện các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu được quy định tại Quy chế này, CBCC trong đơn vị phải thực hiện đúng các quy định khác của nhà nước về:

- Chế độ công tác phí cho CBCC đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.
- Thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học.
- Thực hiện tinh giản biên chế.
- Thực hiện vốn đầu tư XD CB; vốn đối ứng dự án; vốn viện trợ.
- Thực hiện mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.
- Thực hiện các quy định khác của Nhà nước.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Quy chế đã được thông qua tại Hội nghị Cán bộ, công chức cơ quan được toàn thể cán bộ, công chức và người lao động thảo luận, thống nhất ban hành, thực hiện.

Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở cán bộ thuộc phòng thực hiện tốt các quy định trong Quy chế đề ra.

Mỗi cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế này. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng

trường hợp cụ thể Hội đồng kỷ luật của Sở sẽ xử lý thích hợp với các mức kỷ luật theo quy định.

Ban Thanh tra nhân dân theo chức năng, nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế đã ban hành và các chế độ của nhà nước trong cơ quan.

Quy chế này được áp dụng thống nhất trong cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề vướng mắc, không hợp lý đề nghị phản ánh (bằng văn bản) về Văn phòng để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung trình Hội nghị Cán bộ, công chức của đơn vị quyết định lại cho phù hợp./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



**Lô Quang Tuyên**

**GIÁM ĐỐC**



**Hà Văn Tiên**