

Số: **104** /QĐ-LĐTBXH

Bắc Kạn, ngày **26** tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công
Cơ quan Văn phòng Sở năm 2018

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 Thông tư liên tịch số 71/TTLT-BTC-BNV ngày 26/6/2007 hướng dẫn sửa đổi Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 31/05/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Sở ngày 23/01/2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công cơ quan Văn phòng Sở năm 2018.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Lãnh đạo các phòng chức năng và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản giấy:

- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;

Gửi bản điện tử:

- BGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Phúc Thọ

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ NĂM 2018**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-LĐTĐ ngày 26 tháng 01 năm 2018
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

1. Nhằm tạo quyền chủ động cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý tài chính, tài sản công của đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các chế độ, định mức quy định tại quy chế này không được vượt định mức, chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Các quy định trong quy chế phải phù hợp với hoạt động của cơ quan, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.
3. Mọi việc chi tiêu đều phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ
4. Quy chế phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế.

Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng Sở được xây dựng trên cơ sở chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; tình hình sử dụng kinh phí và tài sản qua các năm; chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao và dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 4. Các nội dung thực hiện chế độ tự chủ.

1. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế: Căn cứ biên chế hành chính và hợp đồng theo ND 68/CP được cấp có thẩm quyền giao hàng năm là cơ sở để đơn vị thực hiện quyền tự chủ.
2. Tự chủ về kinh phí quản lý hành chính: Căn cứ dự toán giao ngân sách chi quản lý hành chính của cấp có thẩm quyền là cơ sở để đơn vị tính toán phân bổ vào các mục chi và dự kiến phần tiết kiệm để tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

Điều 5. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan Văn phòng Sở.

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện khoản chi: Nguồn kinh phí chi quản lý hành chính.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Cơ quan Văn phòng Sở thực hiện chế độ tự chủ ở một số lĩnh vực sau:

Điều 7. Sử dụng vật tư văn phòng phẩm

- Khoản văn phòng phẩm cho Văn thư bao gồm giấy phô tô, mực phô tô, phim máy Fax, bút viết, bút xóa, dập gim, sổ công văn đi đến, tem, phong bì gửi công văn và các loại văn phòng phẩm khác mức khoản: 12.000.000đ/quý

- Khoản vật tư văn phòng cho tạp vụ phục vụ chung cho cơ quan bao gồm: Giấy vệ sinh, nước rửa vệ sinh, nước rửa chén, chổi quét, chổi lau, thùng rác, hót rác, túi đựng rác, pin, sáp thơm, xà phòng... mức khoản 4.500.000đ/quý

- Khoản văn phòng phẩm cho cá nhân phục vụ hoạt động chuyên môn bao gồm: Giấy in, mực máy in, bút viết, bút xóa, bút dấu dòng, cặp tài liệu, kẹp, ghim dập, ghim cài, kéo...mức khoản 110.000đ/ người/tháng.

Phương thức thanh toán: văn phòng thực hiện chi trả 11lần/quý và chuyển vào tài khoản cá nhân của 01 cán bộ trong phòng theo đề nghị của phòng chuyên môn

Điều 8. Sử dụng ô tô phục vụ công tác và quản lý xăng dầu

- Đối tượng sử dụng xe ô tô là Giám đốc Sở và các phó Giám đốc Sở. Trường hợp không bố trí được xe cho giám đốc và các phó Giám đốc Sở đi công tác, được phép thuê xe ô tô và thanh toán theo quy định.

Xăng, dầu phục vụ công tác được cấp theo định mức cho từng loại xe tính theo số km trên đồng hồ côngtomét từ nơi đi, đến nơi công tác. Trường hợp đi công tác xa, dài ngày trên đường đi phải mua xăng, dầu thì có hoá đơn kèm theo. Hàng tháng Văn phòng có trách nhiệm đối chiếu, kiểm tra số đồng hồ công tơ mét với các lệnh điều xe, lịch trình công tác của từng xe. Định mức sử dụng nhiên liệu được tính chung cho các loại đường và có sử dụng điều hoà, cụ thể như sau:

- a. Xe 97A- 4555: trung bình 11 lít/100km
- b. Xe 97A- 5868: trung bình 16 lít/100km
- c. Xe 97A- 00 007: trung bình 13 lít/100km

Hàng tháng rửa xe, hút bụi đối xe 97A- 00 007; 97A- 4555; 97A - 5868 mức khoản 200.000,đ/tháng/xe.

Điều 9. Sử dụng điện thoại và báo chí

*** Cước phí sử dụng điện thoại:**

STT	Chức danh, đơn vị	Mức khoán/ tháng	Ghi chú
1	Giám đốc Sở	Điện thoại cố định cơ quan: 150.000 Điện thoại cố định nhà riêng: 100.000 Điện thoại di động: 250.000	
2	Phó giám đốc Sở	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	
3	Phòng LĐVL và DN	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	3871.323
4	Phòng LĐVL và DN	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	3811.299
5	Phòng BTXH và PCTNXH	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	3811.289
6	Phòng BTXH và PCTNXH	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	3871.324
7	Phòng NCC và BVCSTE	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	3871.326
8	Phòng NCC và BVCSTE	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	3871.292
9	Thanh tra Sở	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	3871.765
10	Chánh văn phòng	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	3870.536
11	Phó chánh văn phòng	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	3810.192
12	Văn phòng	Điện thoại cố định cơ quan: 200.000	3870.887

Máy Fax dùng để Fax các văn bản chuyên môn, trực một cửa liên thông phục chung trong cơ quan Văn phòng Sở, Văn phòng cử cán bộ Văn thư theo dõi, quản lý và cập nhật các cuộc Fax, cuộc đàm thoại (nếu có).

* **Cước phí sử dụng dịch vụ Intenet:** 1.089.000đ/tháng.

* **Cước phí sử dụng đường truyền dữ liệu chuyên dùng:** 541.000đ/tháng

* **Báo chí:** Hàng tháng mua 01 số công báo.

*Tem thư, giấy, mực gửi công văn huy động đóng góp Quỹ Đền ơn đáp nghĩa và Quỹ bảo trợ trẻ em do các quỹ đó chịu trách nhiệm chi.

Điều 10. Sử dụng điện, nước trong cơ quan

*** Quy định về sử dụng điện:**

- Tất cả các phòng làm việc khi hết giờ ra khỏi phòng đều phải tắt các thiết bị hệ thống điện.

- Sử dụng điện trên nguyên tắc tiết kiệm theo Chỉ thị 34/CT-TTg ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ. Đối với công sở phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát (từ 25°C trở lên), những ngày bình thường giảm 50% đèn chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn, hàng rào.

- Giá tính tiền điện khoán cho các phòng theo giá thanh toán với Công ty Điện lực (Tính theo công tơ điện) cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Tiêu thụ điện khoán (Số/tháng/phòng)	Ghi chú
1	Ban giám đốc Sở	130 số	
2	Phòng LĐVL & DN	90 số	
3	Phòng NCC & BVCSTE	90 số	
4	Phòng BTXH&PCTNXH	90 số	01 phòng không tính khoán
5	Phòng Thanh tra	90 số	
6	Văn phòng Sở	90 số	01 phòng 130 số
7	Phòng Bảo vệ	110 số	

- Phòng Văn thư, phòng Lưu trữ của Sở và phòng lưu trữ hồ sơ người có công, phòng một cửa liên thông, hội trường tầng 2, hội trường tầng 4 không tính khoán.

Ghi chú:

Mức khoán số công tơ tiêu thụ điện (90 số/phòng làm việc) gồm các loại thiết bị sau:

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1. Máy điều hòa không khí | (01 Chiếc) |
| 2. Máy vi tính | (01 Bộ) |
| 3. Máy in | (01 Chiếc) |
| 4. Quạt trần | (01 Chiếc) |
| 5. Bóng đèn chiếu sáng | (04 Chiếc) |
| 6. Phích đun nước | (01 Chiếc) |

Các phòng chuyên môn có 2 phòng làm việc thì tính số công tơ khoán tính:

$$02 \text{ phòng} \times 90 \text{ số/phòng/tháng} = 180 \text{ số/tháng}$$

Nếu phòng có thêm 01 người + 01 máy vi tính được cộng thêm 15 số/ máy/ tháng

* Sử dụng nước trong cơ quan phải hết sức tiết kiệm, dùng xong phải khoá vòi nước và kiểm tra không để vòi nước rò chảy.

Điều 11. Hội nghị

Chế độ hội nghị thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Chế độ công tác phí:

1. Nội dung và mức chi

- Các điều kiện được thanh toán công tác phí và không được thanh toán công tác phí thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4 điều 3, chương I của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Thủ trưởng cơ quan phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng, thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

- Đối với tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước, tùy thuộc vào tính chất và yêu cầu công việc, xét thấy cần thiết thì do Thủ trưởng cơ quan quyết định nhưng không vượt tiêu chuẩn quy định của Nhà nước dành cho các chức danh cán bộ, công chức, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

A. Đối với kinh phí tự chủ

- Thanh toán tiền chi phí đi lại:

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

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

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

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

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

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

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.

Đối với cán bộ, công chức, nhân viên 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 khoản tiền tự túc phương tiện là 1.500đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Thanh toán phụ cấp lưu trú: Cán bộ, công chức đi công tác trong và ngoài tỉnh được thanh toán công tác phí theo mức 200.000,đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng ngủ:

a/ Theo hình thức khoán:

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

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 200.000,đ/người/ngày.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán: 100.000,đ/người/ngày

b/ Theo hoá đơn thực tế:

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

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh được thanh toán giá thuê phòng ngủ là: 800.000,đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh được thanh toán giá thuê phòng ngủ là: 500.000,đồng/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán giá thuê phòng ngủ là: 300.000,đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế nhưng không vượt mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng của các mức nêu trên.

Các mức chi 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 cán bộ, công chức đi công tác đến nơi công tác được cơ quan, đơn vị đã bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ, không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

B. Đối với kinh phí không thực hiện tự chủ: Nội dung và mức chi thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017

Riêng đối với thanh toán tiền chi phí đi lại: Đối với cán bộ, công chức, nhân viên 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 khoản tiền tự túc phương tiện tối đa là 3.000đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.(Trong trường hợp đơn

giá 0,21 xăng nhỏ hơn 3.000đ, thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo đơn giá 0,21 xăng)

2. Thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán

2.1. Tạm ứng kinh phí

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng

- Công văn, giấy mời tham dự hội nghị tập huấn hoặc quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác (nếu có) hoặc đề xuất đi công tác

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định

b) Cán bộ, công chức chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 20 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác trước mà cán bộ, công chức chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác

2.2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác

+ Giấy đi đường của cơ quan cấp có sổ, có xác nhận đi công tác, có xác nhận của nơi đến công tác và có xác nhận khi đi công tác về. Trường hợp đi trên đường nhiều ngày mới đến địa điểm công tác, thì những ngày đi và về trên đường nghỉ tại điểm nào phải có xác nhận ở đó để làm cơ sở thanh toán tiền ngủ.

+ Hoá đơn tiền ngủ (trường hợp ngủ thanh toán theo hoá đơn hợp pháp).

+ Giấy mời hoặc công văn triệu tập hội nghị (Đối với đi dự hội nghị).

+ Giấy đề xuất đi công tác được lãnh đạo Sở đồng ý (Đối với đi công tác).

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền vé xe có kèm theo vé (nếu có) và các giấy tờ khác liên quan đến chuyến công tác đó. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại):

- Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng đối với các đồng chí có tên sau đây:

STT	Họ và Tên	Chức danh	Mức khoán/tháng	Ghi chú
1	Bàn Thị Lai	Kế toán	400.000	
2	Dương Thị Minh Hằng	Kế toán	400.000	
3	Nguyễn Ngân Hà	Kế toán	400.000	
6	Văn thư		400.000	

Phương thức chi trả: chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng

Điều 13. Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định, công cụ, dụng cụ.

- Mua sắm mới tài sản, công cụ, dụng cụ: Chỉ mua sắm mới các tài sản, công cụ, dụng cụ khi có sự chia, tách, sắp xếp lại các phòng chức năng hoặc trong trường hợp còn thiếu, hỏng hóc cần phải phải mua sắm mới để sử dụng thì các phòng chức năng lập giấy đề nghị gửi Văn phòng để tổng hợp chung báo cáo BGD cân đối giải quyết.

- Sửa chữa lớn các tài sản cố định đều thực hiện theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định.

- Sửa chữa thường xuyên các tài sản cố định: Các phòng được giao quản lý sử dụng các tài sản trong quá trình sử dụng có vấn đề trực tiếp kỹ thuật cần được sửa chữa phải có giấy đề xuất sửa chữa gửi Văn phòng tổng hợp để trình BGD giải quyết.

Tài sản công cụ, dụng cụ trang bị cho các phòng là phương tiện để thực hiện nhiệm vụ chung trong cơ quan. Các phòng chức năng, các cán bộ, công chức được giao quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả. Tránh tình trạng đề xuất sửa chữa thiết bị, phương tiện làm việc nhiều lần trong năm. Trường hợp các phòng làm mất, hư hỏng tài sản, phương tiện làm việc phải chịu trách nhiệm bồi thường. Văn phòng Sở là đầu mối theo dõi, quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ chung trong cơ quan, theo dõi các lần sửa chữa, thay thế.

Điều 14. Chi khác.

Chi tiếp khách: Thực hiện theo quy định

Chi làm thêm giờ: Cán bộ công chức làm thêm giờ phải có đề xuất được lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi tiến hành làm thêm giờ; Chế độ làm thêm giờ sẽ được nghỉ bù, nhưng do yêu cầu công việc không thể bố trí nghỉ được thì được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ.

Chi thanh toán chế độ nghỉ phép: Do Giám đốc Sở quyết định và phụ thuộc nguồn kinh phí được giao; Mọi chế độ thanh toán tiền nghỉ phép thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

Một quý Ban giám đốc và Hội trường được khoán 06 kg chè (280.000,đồng/1kg) để pha nước phục vụ hội họp; Khoán tiền nước uống cho cán bộ, công chức: 30.000,đ/người/tháng. Chỉ sử dụng nước la vi chai đối với các đoàn khách nước ngoài, đoàn khách của Bộ, đoàn khách Thường trực tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh đến làm việc.

Phương thức thanh toán: Đối với tiền khoán nước uống, văn phòng thực hiện chi trả 1lần/quý và chuyển vào tài khoản cá nhân của 01 cán bộ trong phòng theo đề nghị của phòng chuyên môn. Đối với khoán tiền chè, văn phòng chi trả 1lần/quý và chuyển vào tài khoản cá nhân của nhân viên tạp vụ của cơ quan.

Điều 15. Chi trả thu nhập tăng thêm.

Việc phân phối thu nhập tăng thêm cho từng người còn phải đảm bảo nguyên tắc gắn với trách nhiệm, chất lượng, khối lượng, hiệu quả công việc được giao. Cụ thể hệ số tăng thêm của từng cá nhân được phân theo mức như sau:

- Ban giám đốc: 1,1
- Trưởng, phó các phòng chức năng: 1,0
- Các đối tượng khác: 0,9

Hệ số được hưởng thu nhập tăng thêm theo bình công A, B, C là :

Với công A = 100%; Công B = 80%; Công C = 60%

Đối với cán bộ, công chức, người lao động được cử đi học tập trung, nghỉ chế độ BHXH, tính chi trả thu nhập tăng thêm căn cứ vào thời gian làm việc thực tế tại cơ quan.

1. Tạm ứng

Căn cứ số kinh phí và biên chế được cấp có thẩm quyền giao tự chủ, hàng quý tính toán dự kiến số tiết kiệm để tạm trích chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức như sau: 500.000đ/người/tháng

2. Thanh quyết toán thu nhập tăng thêm

Căn cứ số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động, trên cơ sở thống nhất giữa ban giám đốc và tổ chức công đoàn, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng.

CHƯƠNG III- BÌNH XÉT CÔNG A,B,C

Điều 16. Đối với công A.

1.1 Tiêu chuẩn chung

- Phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công
- Phải đảm bảo ngày công theo quy định và không nghỉ quá 03 ngày làm việc trong tháng.
- Không vi phạm nội quy, quy chế và các quy định của cơ quan, không bị xử lý từ khiển trách trở lên.
- Không đi muộn về sớm mà không có lý do chính đáng.
- Không uống và say rượu bia trong giờ làm việc.
- Các trường hợp được cử đi học, tập huấn nhưng không được bàn giao công việc mà vẫn hoàn thành tốt nhiệm vụ.

1.2 Tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh

* *Đối với Ban giám đốc:* Lãnh đạo, chỉ đạo các phòng, các Trung tâm trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ

được giao theo đúng kế hoạch, tiến độ; Luôn đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Là đầu mối giữ gìn đoàn kết tốt nội bộ trong cơ quan; Thường xuyên thực hiện tốt chế độ hội ý, họp báo, có sự phối kết hợp đồng bộ với các ngành chức năng để thực tốt nhiệm vụ của ngành. Không để các đơn vị mình được phân công phụ trách theo dõi không hoàn thành nhiệm vụ.

** Đối với lãnh đạo các phòng:*

- Quản lý và chỉ đạo cán bộ, công chức trong phòng thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được giao, phân công và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức. Tổ chức triển khai, thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, đồng thời có ý kiến tham mưu thiết thực cho lãnh đạo Sở mang tính chiến lược trong lĩnh vực phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực chuyên môn đảm bảo chất lượng, đúng kỳ hạn; Kiểm duyệt chỉnh sửa các văn bản do cán bộ trong phòng soạn thảo đảm bảo không sai về nội dung và thể thức.

- Có sự phối kết hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị liên quan, gương mẫu chấp hành tốt các quy định chung của cơ quan và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

** Đối với cán bộ và công chức chuyên môn:* Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công đảm bảo về hiệu suất và chất lượng; Tham mưu, đề xuất kịp thời và đưa ra các giải pháp thực hiện công việc mình đang đảm nhiệm với lãnh đạo phòng; Có tinh thần thái độ làm việc hoà nhã, vui vẻ, khiêm tốn học hỏi, tiếp dân lịch sự không gây khó khăn cho khách đến làm việc; Có tinh thần đoàn kết thân ái, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung, có ý thức giữ gìn bảo vệ của công thực hành tiết kiệm chống lãng phí

** Đối với cán bộ kế toán:* Ngoài các điều kiện chung như cán bộ, công chức chuyên môn cần phải tham mưu cho lãnh đạo quản lý tốt các nguồn kinh phí, tài sản cơ quan đúng tiêu chuẩn, chế độ, định mức Nhà nước quy định, chấp hành tốt các nguyên tắc kế toán, thực hiện công khai tài chính thường xuyên.

** Đối với nhân viên văn thư- thủ quỹ:*

- Công tác văn thư: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nhận và chuyển công văn kịp thời không để thất lạc sai sót, đảm bảo bí mật trong công tác văn thư lưu trữ.

- Công tác thủ quỹ: Chấp hành tốt việc rút tiền, chi tiền đảm bảo nguyên tắc của thủ quỹ, chi quỹ đếm cẩn thận không nhầm lẫn, không tự ý xuất tiền ra khỏi quỹ khi chưa có phiếu chi hoặc ý kiến của của lãnh đạo Sở. Thường xuyên kiểm kê định kỳ theo quy định.

** Đối với lái xe:* Chấp hành tốt sự phân công, kế hoạch điều xe, đảm bảo lái xe an toàn, thường xuyên quản lý, bảo quản xe, tiết kiệm nhiên liệu, kiểm tra an toàn và vệ sinh sạch sẽ xe. Ngoài ra chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của lãnh đạo phòng trong các công việc khác của cơ quan.

* *Đối với bảo vệ kiêm điện, nước:* Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không để xảy ra mất an ninh trật tự trong cơ quan; không để những người không có nhiệm vụ đến quan hệ công tác vào cơ quan, kiểm tra nhắc nhở các phòng không tắt hệ thống điện, nước khi hết giờ làm việc, sửa chữa kịp thời những sự cố về hệ thống điện trong cơ quan (trong điều kiện cho phép).

* *Đối với nhân viên công vụ:* Hoàn thành tốt nhiệm vụ, phục vụ chu đáo, gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ các khu vực mình phụ trách, bảo quản các tài sản thiết bị của công. Ngoài ra chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của lãnh đạo phòng trong các công việc khác của cơ quan.

Điều 17. Đối với công B, không đảm bảo các ngày công theo quy định và không nghỉ quá 04 ngày làm việc trong tháng, không vi phạm một trong các tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể đã ghi cho từng đối tượng nêu tại điều 16.

Điều 18. Công C đối với cán bộ, công chức không đạt tiêu chuẩn công A, công B.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức trong phòng thực hiện tốt các quy định tại quy chế này, chấm công đánh dấu số lần vi phạm, họp xét công A,B,C đối với các cán bộ, công chức trong phòng theo tháng, sau đó gửi cho Văn phòng tổng hợp chung và tổ chức họp đánh giá theo quý.

Kết quả đánh giá bình công A,B,C là cơ sở để phân phối nguồn tiết kiệm từ chi tiêu hành chính cho các cán bộ, công chức.

Điều 20. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, các phòng hoặc cán bộ, công chức phát hiện nếu có vấn đề còn bất cập, chưa hợp lý thì đưa ra giải pháp cụ thể để Văn phòng phối hợp cùng phòng KH-TC báo cáo lãnh đạo Sở xem xét chỉnh sửa cho phù hợp. /



