

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25 /QĐ-SNN ngày 24 tháng 01 năm 2022)

Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT với những nội dung sau:

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động của thủ trưởng cơ quan trong quản lý và chi tiêu tài chính.
- Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức thực hiện hoàn thành tốt kế hoạch nhiệm vụ được giao.
- Quản lý sử dụng công quỹ, tài sản công đúng quy định, đúng mục đích, có hiệu quả đáp ứng yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Sở.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động và chi tiêu của cơ quan.
- Tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Chi tiêu hành chính đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ, định mức hiện hành của nhà nước và của tỉnh đã ban hành.
- Bảo đảm kinh phí cho cơ quan, cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Các khoản chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.
- Kinh phí tiết kiệm được thực hiện phân phối đúng các quy định hiện hành.
- Nội dung Quy chế được thảo luận, lấy ý kiến của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan tại hội nghị ngày 20 tháng 01 năm 2022.

PHẦN II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Chi tiền chè nước uống

Chè nước uống tiếp khách của lãnh đạo Sở và phục vụ chung cho cơ quan do Văn phòng mua và quyết toán hàng tháng theo số thực tế.

Hàng tháng Văn phòng cấp phát chè uống cho mỗi phòng: 01 kg/tháng. Chè nước uống tiếp khách của lãnh đạo Sở và phục vụ chung cho cơ quan do Văn phòng mua và quyết toán hàng tháng theo số thực tế trên cơ sở tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Chi khen thưởng, phúc lợi khác

Chi khen thưởng hàng năm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và Quy chế thi đua khen thưởng của UBND tỉnh Thái Nguyên.

Chi tiền các ngày lễ tết (ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch; ngày quốc tế lao động 01/5; ngày Quốc Khánh 2/9 ...) cho cán bộ công chức, người lao động trong đơn vị mức: 200.000đ - 500.000đ/người/lần trích từ nguồn phí, lệ phí được để lại và nguồn kinh phí tự chủ.

3. Quản lý điện, nước sinh hoạt, xăng dầu xe cơ giới

3.1. Sử dụng điện:

Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan nêu cao ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện. Khi nhiệt độ ngoài trời từ 28 độ trở lên được bật máy điều hoà và không sử dụng máy điều hoà nhiệt độ vào mùa đông, khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện.

3.2. Sử dụng nước sinh hoạt

Sử dụng nước tiết kiệm, không cho người khác cơ quan vào tắm, giặt và sử dụng nước vào việc khác. Khi không sử dụng phải kiểm tra các thiết bị nước an toàn. Không để rò rỉ, lãng phí nước của cơ quan.

3.3. Sử dụng xăng dầu xe cơ giới

Thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Quyết định số 129/QĐ-SNN ngày 30/3/2020 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Thái Nguyên về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

4. Mua sắm văn phòng phẩm

Mỗi cán bộ công chức được trang bị:

- Một (01) cặp công tác giá trị không quá 300.000đ, thời gian sử dụng 24 tháng phương thức cấp phát một lần bằng tiền (2 năm cấp một lần, cấp vào năm lẻ).
- Một quyển sổ công tác giá trị không quá 50.000đ/người/năm cấp bằng tiền.
- Bút bi, giấy viết, sổ sách cấp 50.000đ/người /tháng, cấp bằng tiền theo quý.

Cá nhân tự mua sắm các dụng cụ và văn phòng phẩm nói trên đảm bảo đủ điều kiện để làm việc và công tác.

Các dụng cụ văn phòng phẩm khác, các phòng ban lập dự trù từ đầu tháng gửi Văn phòng Sở tổng hợp cân đối trình lãnh đạo phê duyệt để trang bị.

Toàn bộ văn bản, tài liệu photo có tổng số trang từ 50 trang trở lên phải được lãnh đạo Sở duyệt, photo văn bản phải mở sổ sách theo dõi, có ký nhận của người yêu cầu photo. Mục máy photo cấp theo thực tế sử dụng (số bản đã photo), phải có giấy đề nghị khi máy báo hết mực.

Toàn bộ việc mua, sử dụng văn phòng phẩm phải thực hiện xuất, nhập theo quy định.

5. Sử dụng điện thoại

5.1 Định mức sử dụng điện thoại đối với lãnh đạo theo Quyết định 2800/QĐ-UB ngày 13/7/2001 của UBND tỉnh:

- Điện thoại cố định tại nhà riêng Giám đốc, Phó giám đốc Sở là 100.000đ/máy/tháng.
- Điện thoại di động của Giám đốc Sở là 250.000đ/tháng.

5.2 Thực hiện định mức sử dụng điện thoại cho từng máy của cơ quan Văn phòng Sở tối đa là 200.000đ/máy/tháng.

Nếu máy điện thoại của bộ phận nào sử dụng ít hơn định mức thì không được thanh toán số tiền còn lại, sử dụng nhiều hơn định mức thì phải nộp tiền vào cơ quan số tiền vượt trong tháng.

5.3 Máy điện thoại cố định phòng thường trực bảo vệ, khoán chi tối đa 50.000đ/tháng; Máy Fax (3857731) không giới hạn định mức sử dụng nhưng phải có sổ theo dõi chi tiết gửi nhận tài liệu (không dùng máy FAX để gọi điện thoại).

6. Tiền hội nghị

- Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách

trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên cơ quan được chi các nội dung và mức chi cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan tối đa là 300.000đ/người/ngày.

Trường hợp nếu phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí thì Giám đốc Sở căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu cao hơn mức khoán bằng tiền nhưng tối đa không vượt quá 150% mức khoán bằng tiền nêu trên.

- Tiền nước uống tối đa là 30.000đồng/buổi/đại biểu.

- Các khoản chi khác: tiền làm thêm giờ theo quy định; tiền thuốc chữa bệnh thông thường, thuê hội trường (trường hợp địa điểm của cơ quan Sở không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự), trang trí hội trường; in sao tài liệu, thuê xe đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

7. Chi tiền công tác phí

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; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

7.1. Công tác phí khoán tháng:

Áp dụng khoán đối với tất cả cán bộ công chức phải thường xuyên đi công tác trong và ngoài tỉnh: 500.000đ/ ngày *quốc tế lao động 01/5*; người /tháng

7.2. Công tác phí thanh toán theo giấy công lệnh

7.2.1. Điều kiện thanh toán công tác phí theo công lệnh:

- Được lãnh đạo Sở cử đi công tác (theo giấy mời, giấy triệu tập họp ...)
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định tại Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

7.2.2. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Cán bộ, công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn đã được thanh toán công tác phí từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

- Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị khác trung tập đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản đã được cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành thanh toán toàn bộ chi phí đi công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác.

7.2.3. Nội dung chi và mức chi

a) Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) trả cho người đi công tác : 120.000đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

- + Đi công tác ngoài tỉnh, mức phụ cấp lưu trú: 120.000đồng/ngày.

- + Đi công tác trong tỉnh tại các xã vùng cao hoặc xã vùng đặc biệt khó khăn, xã có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,3 trở lên, mức phụ cấp lưu trú 120.000đ/ngày.

- + Đi công tác trong tỉnh tại huyện hoặc các xã còn lại: Phụ cấp lưu trú 100.000đồng/ngày.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm: Kế hoạch, lịch công tác, giấy mời đã được lãnh đạo Sở duyệt cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Sở và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Trường hợp cán bộ đã hưởng công tác phí khoán theo tháng thì không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú.

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

- Thanh toán tiền phương tiện đi công tác gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp Ban tổ chức và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến

công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, Giám đốc Sở xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ.

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

- Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng Sở không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do Giám đốc quy định căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá xăng nhân với 0.2 lít xăng/km (giá xăng theo thời điểm hiện tại).

- Chứng từ, căn cứ để thanh toán:

- + Trường hợp được thanh toán tiền phương tiện đi lại không khoán là: Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- + Trường hợp thanh toán khoán tiền phương tiện tự túc là: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Giám đốc Sở duyệt thanh toán.

- c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

- Cán bộ, công chức được lãnh đạo cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 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 tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), 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 cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch, lịch công tác đã được Giám đốc Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Sở cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

+ Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán 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 Giám đốc Sở thanh toán khoản tiền khoán 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.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

+ Trường hợp Sở có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì Giám đốc Sở có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi

lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế này.

+ Đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do lãnh đạo Sở (hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên) 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: Sở chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác trong trường hợp là đơn vị chủ trì đoàn công tác. Trường hợp cán bộ, công chức Sở thuộc thành phần đoàn công tác liên ngành do cơ quan, đơn vị khác chủ trì đoàn công tác nhưng không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác vẫn được thanh toán các nội dung chi công tác phí theo mức chi tại quy chế này.

+ Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại ý a, b điểm 7.2.3 nêu trên, phải có văn bản trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyên đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

8. Chi làm thêm giờ, nghỉ phép

- Công chức làm thêm giờ (ngoài giờ làm việc bình thường, hoặc ngày nghỉ) theo yêu cầu của Giám đốc Sở thì được thanh toán làm thêm giờ, hoặc nghỉ bù theo nguyện vọng cá nhân. Khi thanh toán phải có phiếu báo làm thêm giờ thực tế, có xác nhận kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ của phòng, chuyển cho kế toán trước ngày 05 tháng sau. Tổng số giờ thanh toán làm thêm không quá 40 giờ/người/tháng.

- Chế độ nghỉ phép hàng năm của CBCC thực hiện theo điều 113 của Bộ Luật lao động. Khi cần nghỉ phép CBCC làm đơn gửi lãnh đạo Sở trước 5 ngày để bố trí, sắp xếp. Thanh toán tiền tàu, xe đi về theo quy định hiện hành.

9. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản công

Thực hiện theo Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 17/2016/QĐ-UBND ngày 27/6/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Khi cần mua tài sản thuộc danh mục tài sản tập trung: Các phòng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức đề xuất nhu cầu báo cáo lãnh đạo Sở xét duyệt và gửi về Văn

phòng để tổng hợp gửi Sở Tài chính trước ngày 25/02/2022 theo quy định hoặc theo văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Ngoài các tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung các phòng khi có nhu cầu, có đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt, Văn phòng sở căn cứ vào định mức tiêu chuẩn tham mưu cho lãnh đạo sở mua sắm theo quy định.

Các phòng sử dụng tài sản khi hỏng hoặc cần thay thế các bộ phận của tài sản phải có văn bản báo cáo tình hình tài sản bị hỏng bằng giấy báo hỏng TSCĐ và giấy đề nghị sửa chữa trình lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi Văn phòng để kiểm tra hoặc mời thợ kiểm tra tình hình hỏng của tài sản; Văn phòng có trách nhiệm thực hiện việc sửa chữa hoặc mua sắm thay thế.

Việc sửa chữa, thay thế các tài sản hỏng được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

10. Mua sách báo, tài liệu chuyên môn

- Việc đặt mua tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của Sở, các phòng ban lập dự trù gửi Văn phòng để lập kế hoạch tổ chức mua sắm, trang bị và quản lý. Trường hợp tài liệu bán theo các đợt tập huấn, hội nghị, hội thảo do người dự mua và thanh toán..

- Việc đặt báo quy định theo từng loại báo có định mức cụ thể để áp dụng cho từng đối tượng phục vụ công tác chuyên môn.

Cụ thể quy định như sau :

+ Lãnh đạo Sở: đặt Báo Nông nghiệp Việt Nam. Các phòng ban: Văn phòng và phòng KH-TC đặt 1 số Báo Nông nghiệp Việt Nam để phục vụ việc cập nhật thông tin trên báo ngành; các phòng còn lại không đặt báo viết mà khai thác thông tin trên mạng internet.

+ Các báo chí khác sẽ khai thác trên mạng Internet.

11. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước:

Hàng năm, phòng Tổ chức Cán bộ căn cứ nhu cầu thực tế lập kế hoạch đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng chính trị cho CBCC cơ quan trình Giám đốc Sở phê duyệt. Trên cơ sở kế hoạch đã được Giám đốc Sở duyệt và Quyết định cử đi học cơ quan sẽ hỗ trợ một phần kinh phí đào tạo cho CBCC. Mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định. Các nội dung chi bao gồm: tiền học phí, tiền tài liệu phục vụ học tập, tiền ăn, tiền đi lại và tiền thuê phòng nghỉ tại cơ sở đào tạo.

12. Tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-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; Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên:

Tiếp khách phải thực sự tiết kiệm, tránh lãng phí, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

Khi tiếp khách phải có sự đồng ý của lãnh đạo Sở và do Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện (trường hợp khác do giám đốc sở quyết định).

Khách là lãnh đạo của Bộ, ban, ngành trung ương, các đơn vị trong và ngoài tỉnh... đến thăm và làm việc tại Sở Nông nghiệp và PTNT. Sở tổ chức tiếp đón, mức chi tiếp khách theo quy định hiện hành, tùy trường hợp cụ thể do giám đốc Sở quyết định:

- Khách đến làm việc tại Sở: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000đ/người/buổi.

- Chi mời cơm đối với khách trong nước đến làm việc theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000đ/suất.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định

13. Chi hành chính phục vụ khác:

- Tổ chức thăm và chúc mừng kỷ niệm các ngày lễ, kỷ niệm trong năm do các cơ quan, ban, ngành tổ chức, các đồng chí lãnh đạo trong ngành nghỉ hưu mức chi cụ thể như sau: 1 lẵng hoa (không quá 1.500.000đ/lẵng), tùy từng trường hợp do giám đốc sở quyết định.

- Việc hiếu, hỷ trong nội bộ cơ quan thực hiện theo quy chế hiện hành của ban chấp hành Công đoàn cơ sở và chính quyền.

Ngoài những nội dung trên, những khoản chi tiêu còn lại thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của tỉnh, các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định.

14. Quy định việc chi từ nguồn phí, lệ phí và nguồn thu xử phạt vi phạm hành chính được để lại đơn vị sử dụng:

- Nguồn phí thẩm định Dự án công trình: Nội dung chi theo hướng dẫn tại Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính.

- Nguồn phí thẩm định khác thu chi theo quy định hiện hành.

- Sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự toán thu – chi nguồn lệ phí thẩm định, đơn vị trích nộp ngân sách nhà nước theo quy định, số còn lại được sử dụng để chi phí cho việc thẩm định thiết kế kỹ thuật công trình, chi phí khác phục vụ cho công tác thẩm định và chi cho hoạt động chung của cơ quan.

Mức chi cụ thể phí, lệ phí được để lại đơn vị sử dụng như sau:

- + Trích lập quỹ cải cách tiền lương (bằng 40% số kinh phí được để lại sử dụng);
- + Chi cho con người, bao gồm chi các khoản phụ cấp, văn phòng phẩm, chè nước. Trích quỹ phúc lợi, khen thưởng theo quy định;
- + Chi cho mục đích phục vụ công tác thăm định; chi mua hàng hóa; chi sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc và chi cho các hoạt động chung của cơ quan Sở, chi phúc lợi cho các cán bộ trong đơn vị trong các ngày lễ, tết.

15. Thanh, quyết toán:

Công chức, lao động trong cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp chi tiêu hội nghị, tiếp khách, mua sắm, sửa chữa ... Sau khi xong việc không quá 15 ngày phải làm thủ tục thanh quyết toán với kế toán. Quá thời gian trên không có lý do thì kế toán không chấp nhận thanh toán (trừ trường hợp có ý kiến của lãnh đạo).

PHẦN III.

VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Quản lý sử dụng ô tô:

Thực hiện theo Quyết định số 129/QĐ-SNN ngày 30/3/2020 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Thái Nguyên về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

2. Quản lý sử dụng máy photocopy, máy vi tính, các tài sản khác:

a. Máy photocopy: Do văn thư trực tiếp sử dụng và lau chùi thường xuyên; không sử dụng photocopy vào việc riêng hoặc tự tiện cho người khác sử dụng, photocopy khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng.

b. Máy vi tính: Giao trực tiếp người sử dụng có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng quy trình kỹ thuật; không sử dụng trò chơi trong giờ làm việc; không sử dụng vào việc riêng.

c. Quản lý, sử dụng các tài sản khác: Các phòng, cán bộ đã được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý. Không tự ý chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác hoặc thay thế bộ phận tài sản này sang tài sản khác; không tự ý cho mượn tài sản hoặc sử dụng vào việc riêng.

- Khi tài sản hỏng hoặc cần thay thế, sửa chữa các phòng có báo cáo bằng văn bản tình hình tài sản và đề xuất thay thế, sửa chữa gửi văn phòng.

3. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức:

Mọi cán bộ, công chức làm mất mát, hư hỏng trang thiết bị hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan thì phải xử lý trách nhiệm theo nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

PHẦN IV.

SỬ DỤNG KINH PHÍ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM

Việc trả lương cho cán bộ công chức, người lao động thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính, kinh phí tiết kiệm để bổ sung thu nhập được phân phối như sau:

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm được chi chủ yếu bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ công chức vào dịp cuối năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ chỉ phục vụ hoạt động.

2. Nguyên tắc phân phối thu nhập tăng thêm như sau:

Phân phối: Cán bộ công chức, được phân phối hệ số là 1.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan:

- Chi cho các ngày lễ, tết như: ngày Tết dương lịch 01/01; tết Nguyên đán
 - Chi mua quà tết cho cán bộ hưu trí.
 - Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức kể cả trường hợp nghỉ hưu, mất sức.
 - Chi phí phục vụ đón tết dương lịch, tết cổ truyền của dân tộc.
 - Chi hỗ trợ hoạt động của đoàn thanh niên, công đoàn cơ sở.
- Mức chi cụ thể do Lãnh đạo Sở quyết định.

PHẦN V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi chi tiết các khoản chi, báo cáo kịp thời khoản chi hành chính tiết kiệm được, tham mưu để Lãnh đạo Sở sử dụng đúng quy định.

Những nội dung chi không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo Sở quyết định theo thẩm quyền và đúng với các quy định hiện hành.

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ công chức ngày 20/01/2022. Thời gian áp dụng theo Quy chế này từ ngày 01/01/2022.

Trong quá trình thực hiện có nội dung nào không phù hợp với quy định mới của Nhà nước hoặc không phù hợp với thực tế thì Văn phòng có trách nhiệm kịp thời báo cáo, đề xuất đưa ra hội nghị toàn thể cán bộ, công chức thảo luận thông qua để sửa đổi cho phù hợp./.