

Số: 265/QĐ-SKHĐT

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ - Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2021

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÁI NGUYÊN

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 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

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 cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ tài chính. Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi, phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước; và Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND

tỉnh Thái Nguyên quy định về mức các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

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

Căn cứ Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND ngày 15/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định, thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ; thẩm quyền phê duyệt trong lựa chọn nhà thầu để mua sắm hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Thái Nguyên và Quyết định Số: 50/2017/QĐ-TTg ngày 13/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 35/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác cải cách hành chính nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng;

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên 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;

Căn cứ Quyết định số 1940/QĐ- UBND ngày 1/8/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư ngày 28 /1/2021;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ - Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2021.

Điều 2. Chánh Văn phòng sở, Trưởng các phòng, bộ phận thuộc Sở có liên quan; Ban Thanh tra nhân dân chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (Thực hiện);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh TN;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng của Sở;
- Công đoàn cơ quan;
- Kế toán Sở;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Linh

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ - Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan Văn phòng
Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 265 /QĐ-SKHĐT ngày 03 tháng 02 năm 2021
của Sở Kế hoạch và Đầu tư)



I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ:

1. Nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính trong cơ quan;
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước;
4. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát qua Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý tài chính cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
5. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu.
6. Tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, hợp đồng theo quy định của Nhà nước.

II. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Thực hiện nghiêm chỉnh Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật phòng chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Ngành Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tiết kiệm chi tiêu ngân sách, quỹ công;
2. Đảm bảo sử dụng kinh phí, quản lý các tài sản cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn.
3. Nâng cao chất lượng chuyên môn, hiệu quả công tác, cải cách thủ tục hành chính nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao. Đảm bảo việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động và hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính tăng thêm thu nhập cho cán bộ công chức;
4. Sử dụng kinh phí chi hành chính phải đảm bảo các nguyên tắc sau:
 - Đối với các khoản chi có định mức của nhà nước, của tỉnh phải thực hiện chi theo tiêu chuẩn, định mức đã ban hành.
 - Đối với các khoản chi chưa có định mức phải hết sức tiết kiệm và thực hiện theo quy định cụ thể của quy chế này.
5. Việc chi trả tiền lương và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và thành tích công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức và căn cứ vào số tiết kiệm được trong năm.

III. NGUỒN KINH PHÍ:

1. Nguồn kinh phí giao quyền tự chủ: Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ xác định và giao hàng năm trên cơ sở biên chế được cấp có thẩm quyền giao và định mức phân bổ ngân sách nhà nước tính trên biên chế, các khoản chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù theo chế độ quy định.

2. Nguồn kinh phí không giao quyền tự chủ:

- Hàng năm ngân sách nhà nước giao ngoài nguồn kinh phí tự chủ những nguồn kinh phí khác như:

- + Chi Ban chỉ đạo chương trình mục tiêu quốc gia;
- + Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- + Chi thực hiện công tác đối ngoại, xúc tiến đầu tư;
- + Chi thực hiện Văn phòng Một cửa liên thông của tỉnh;
- + Chi thực hiện Ban Đổi mới Doanh nghiệp của tỉnh;
- + Chi thực hiện Ban Đổi mới phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã;
- + Chi thực hiện Ban Chỉ đạo PCI của tỉnh;
- + Chi thực hiện hoạt động Đối ngoại;
- + Chi thực hiện nhiệm vụ của ngành, hoạt động của các ban;
- + Chi tổ chức chương trình hội nghị, hội thảo;
- + Chi thực hiện nguồn quy hoạch của tỉnh....
- + Chi thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có)
- + Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định;

- Việc phân bổ, quản lý, sử dụng kinh phí trên thực hiện theo các quy định hiện hành.

IV. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Chi lương và phụ cấp lương:

- Tính lương và các khoản phụ cấp cho cán bộ, công chức được thanh toán theo chế độ quy định bằng hệ số tiền lương cấp bậc, chức vụ nhân với mức tiền lương tối thiểu (trường hợp hợp đồng lao động thì trả theo hợp đồng đã ký), thời điểm chi trả trước ngày 20 hàng tháng.

- Kế toán căn cứ Quyết định hưởng lương và các hệ số phụ cấp của cán bộ, công chức lập bảng lương thanh toán theo đúng quy định của nhà nước.

2. Chi làm thêm giờ:

- Cán bộ công chức làm thêm giờ phải có “Giấy báo làm thêm giờ” theo mẫu, ghi rõ nội dung công việc, thời gian và tính chất công việc.

- Khi có yêu cầu làm thêm giờ, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở để theo dõi, quản lý và sẽ được bố trí nghỉ bù vào các ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không thể nghỉ bù được thì lãnh đạo phòng báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét quyết định thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định.

(Căn cứ vào bảng chấm công làm thêm giờ để thanh toán số giờ thực tế làm thêm nhưng không quá 200h/năm theo quy định của Luật lao động và có xác nhận của Lãnh đạo Sở).

3. Chi tiền chè, nước giờ làm việc:

Chè, nước phục vụ các hội nghị, hội thảo, họp giao ban, họp đột xuất, họp các ngành, các cuộc làm việc với nhà đầu tư, bộ ngành, địa phương... các phòng Lãnh đạo, chè nước tiếp khách do Văn phòng mua và thanh toán hàng tháng theo thực tế.

4. Chế độ công tác phí: Quy định về chi tiền công tác phí theo các nội dung sau:

a, Điều kiện được thanh toán:

- Được lãnh đạo cơ quan cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có văn bản, giấy mời hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, đi của cơ quan nơi cán bộ, công chức, viên chức biệt phái đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

— b, Mức phụ cấp lưu trú công tác phí: —

- Đi công tác ngoài tỉnh về trong ngày hưởng 150.000đ/ngày/người, qua đêm hưởng 200.000đ/ngày đêm/người.

(Không áp dụng thanh toán tiền công tác phí đối với trường hợp đi học tập đã được thanh toán theo quy định tại Quy chế này).

c, Khoản công tác phí: Khoản công tác phí theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định: Mức khoản này được áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức biệt phái, hợp đồng theo Nghị định 68 (NĐ161) nhằm hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe nhưng tối đa không vượt quá 400.000đ/người, cụ thể:

(Riêng Lãnh đạo khoán phương tiện, không khoán công tác phí)

- Mức khoán: 200.000đ/người/tháng đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng và chuyên viên, viên chức biệt phái, HĐ LĐ 161. Mức 350.000đ/người/tháng cho cán bộ giao dịch tài chính, kho bạc.

(Những công văn cần phải gửi ngay của các phòng, văn thư phải đi gửi trực tiếp không chuyển qua bưu điện, trừ gửi đi xa).

Lưu ý: Không thanh toán công tác phí khoán đối với trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản, đi học tập trung,... có số ngày không làm việc trực tiếp tại cơ quan từ 10 ngày trở lên trong tháng và những người đã thanh toán công tác phí theo giấy đi đường từ 05 ngày/tháng trở lên.

d. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Cán bộ công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Mức tối đa: 450.000 đ/ngày/người (Tại quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh). Các vùng còn lại tối đa không quá 350.000đ/người/ngày.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000đ/ngày/02 người/phòng (Tại quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh). Các vùng còn lại tối đa không quá 700.000đ/ngày/2người/phòng.

(Trường hợp 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 vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02người/phòng).

Lưu ý: Trường hợp đi công tác hoặc tập huấn đã được cơ quan chủ trì đài thọ chi phí thì không được thanh toán công tác phí, tiền thuê chỗ nghỉ.

- Thanh toán vé cầu phà, vé đường bộ, tiền gửi xe.

- Tiền tàu xe: Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe theo giá vé công cộng. Trường hợp đi công tác bằng máy bay phải được Lãnh đạo Sở duyệt cụ thể về đối tượng đi công tác, loại máy bay, nguồn kinh phí theo từng nhiệm vụ cụ thể. Trường hợp cơ quan đã bố trí phương tiện thì không được thanh toán tiền tàu xe.

đ. Chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài thực hiện theo Thông tư số: 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012.

5. Cán bộ công chức làm việc tại bộ phận trực tiếp công dân (Theo quy định tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 v/v Quy định chế độ bồi dưỡng đối với làm việc trực tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo và Nghị quyết 06/2018/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Thái Nguyên ngày 13/7/2018):

- Mức chi: + 80.000đ/người/ngày đối với thanh tra viên
+ 100.000đ/người/ngày đối với người không phải là thanh tra

6. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng:

Mỗi cán bộ công chức, viên chức biệt phái, hợp đồng 161 được cấp vật tư văn phòng phẩm khi làm việc tại Sở kế hoạch và Đầu tư. Riêng lãnh đạo sở, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo giao Văn phòng mua, cấp theo nhu cầu thực tế.

- Mức khoán văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn:

- + Cấp 01 quyển sổ công tác trị giá không quá 90.000đ/người/năm (Văn phòng mua phát theo danh sách để quyết toán)

- + Cấp 01 cặp công tác trị giá 400.000đ/người/năm cho các chuyên viên, lãnh đạo các phòng và Lãnh đạo sở, cấp bằng tiền chuyển vào thẻ ATM.

- + Cấp 50.000đ/người/tháng để mua các loại bút, giấy viết, ghim, hồ dán, bút xóa, thước kẻ, kéo, băng dính....Riêng phòng tổng hợp cấp 60.000đ/người/tháng. Phương thức cấp phát bằng tiền theo quý chuyển vào thẻ ATM của cán bộ, công chức, viên chức biệt phái, hợp đồng 161 tự mua).

- Các công cụ, dụng cụ vật tư văn phòng khác: Chưa có trong định mức khoán trên. Khi có nhu cầu sử dụng các phòng lập báo cáo giải trình cụ thể sự cần thiết phải trang bị, ghi rõ tên, loại và số lượng gửi về Văn phòng để tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo Sở duyệt mua và mua theo đúng quy định.

- Việc Phôtô văn bản phải do người chuyên trách đảm nhận (Văn thư), không sử dụng máy Phôtô vào sao chụp tài liệu riêng. Bộ phận văn thư phải mở sổ theo dõi quản lý sử dụng giấy in, mực in và mực phôtô cho tài liệu của các phòng và công văn đi, đến. Việc sao in văn bản phải thực hiện phôtô 2 mặt.

7. Việc sử dụng xe ô tô cơ quan:

- Thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chánh Văn phòng hoặc phó Chánh Văn phòng được lãnh đạo Sở ủy quyền giao quản lý ô tô theo chế độ quản lý hiện hành.

- Định mức xăng xe ô tô: Theo định mức tỉnh duyệt; Thay dầu máy định mức 4.000Km/01lần thay dầu.

- Bảo dưỡng (Rửa xe, bơm, khăn lau xe ...) 400.000đ/tháng.

- Việc sửa chữa và bảo dưỡng xe ô tô định kỳ, lái xe phải làm báo cáo Chánh văn phòng để lập kế hoạch trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt sửa chữa và thay thế (trừ trường hợp bất khả kháng xe hỏng trên đường khi về lái xe phải hoàn tất thủ tục thanh toán theo quy định).

- Cách thức: Chánh Văn phòng điều xe theo đúng mục đích, quản lý xăng, dầu theo công tơ mét. Cuối tháng lái xe cùng văn phòng chốt số km trên đồng hồ để tính lượng nhiên liệu tiêu thụ trong tháng. Thanh toán không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị thanh toán.

*** Thủ tục thanh toán:**

+ Lệnh điều xe và phải có chữ ký xác nhận địa điểm đến và số km đi thực tế của người sử dụng xe (Có bảng kê nhật trình hoạt động của xe ô tô).

+ Giấy đề nghị của lái xe có xác nhận của văn phòng và duyệt chỉ của lãnh đạo.

+ Hoá đơn giá trị gia tăng.

+ Biên bản kiểm tra hiện trạng xe ô tô.

- Chi tiền xăng, dầu xe ô tô: Thực hiện quản lý theo lịch trình của xe và đối chiếu với đồng hồ xe chạy thực tế trong tháng.

+ Xe ô tô 20A-00242 (7 chỗ): Định mức 19 lít xăng, dầu/100km.

Cuối tháng kế toán quyết toán xăng, dầu không tạm ứng quá 40 lít/01 xe. Trường hợp vượt quá số xăng, dầu quy định trên lái xe phải tự chịu trách nhiệm về số lượng xăng, dầu vượt đồng thời báo cáo giải trình với lãnh đạo Văn phòng để giải quyết.

Việc sử dụng dầu máy của xe căn cứ theo định mức Km xe chạy cho 1 lần thay dầu do UBND tỉnh ban hành.

Căn cứ vào tình hình thực tế Văn phòng điều xe ô tô bán tải biển số: 20A-00406 của Trung tâm đi công tác thì thanh toán theo nhật trình.

8. Mua sách báo và tài liệu nghiên cứu:

- Về báo chí: Cơ quan đăng ký mua Báo Thái Nguyên. Các loại báo khác đề nghị cán bộ CCVC, người lao động nghiên cứu trên mạng Internet.

- Về tài liệu phục vụ chuyên môn: Các phòng, ban lập dự trù chi tiết tài liệu cần mua chuyển Văn phòng. Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở duyệt. Trường hợp tài liệu bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo thì do người trực tiếp dự tập huấn, hội thảo mua và làm thủ tục thanh toán theo quy định.

9. Sử dụng điện thoại:

Thực hiện khoán tiền điện thoại cho các phòng, theo định mức của từng máy, nếu phòng nào sử dụng ít hơn định mức thì được thanh toán bằng định mức,

sử dụng nhiều hơn định mức quy định thì trừ vào lương của người quản lý và sử dụng đối với máy cố định đó trong tháng. Mức khoán điện thoại thực hiện như sau:

Số TT	Đơn vị	Số máy	Định mức khoán 1 tháng (đ)
01	Máy cố định của Giám đốc	3855713	200.000
02	Máy cố định của 03 Phó Giám đốc	3858613 3759876 3652226	200.000
3	Phòng Tổng hợp – Quy hoạch	3857840	350.000
4	Phòng Kinh tế đối ngoại	3854211	300.000
5	Phòng Kinh tế ngành	3854541, 3657221	300.000
6	Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân	3857842, 3657220	300.000
7	Phòng Khoa giáo văn xã	3857841, 3657218	300.000
8	Phòng Đăng ký KD	3854237, 3657224	350.000
9	Phòng Thanh tra	3584445	300.000
10	Chánh văn phòng	3855734	300.000
11	Phòng Văn thư	3855688	300.000
12	P.Kế toán và Văn phòng	3752601	350.000
13	P. Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	3657318	300.000

Ngoài các số máy ở trên, còn các số máy: 851663, 754560, 754561, 657209, 657212, 654952 và đường mạng tính thanh toán theo số thực tế sử dụng của cơ quan.

- Khoán điện thoại di động và cố định tại nhà riêng của lãnh đạo Sở:

+ Máy di động của Giám đốc: 250.000đ/tháng.

+ Máy cố định của Giám đốc tại nhà riêng: 100.000đ/tháng.

Các máy dùng cho hộp thư điện tử, máy Fax phải sử dụng hết sức tiết kiệm và chỉ được truyền thư điện tử, số liệu báo cáo hoặc truyền bản Fax theo các địa chỉ đã được cài đặt và các địa chỉ đã được quan hệ công tác với cơ quan, nếu sử dụng không đúng địa chỉ thì phòng, ban quản lý máy đó sẽ phải thanh toán số tiền liên lạc ngoài địa chỉ nêu trên.

10. Quản lý tài sản dụng cụ của cơ quan:

- Những tài sản, dụng cụ trang bị cho các phòng sử dụng cần phải bảo quản giữ gìn cẩn thận, nếu làm mất mát, hỏng hóc không có lý do chính đáng thì phải bồi thường. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng, ban này sang phòng ban khác khi chưa được sự đồng ý của Văn phòng Sở. Việc điều động tài sản thực hiện bằng phiếu điều động theo quy định. Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa các phòng làm thủ tục nộp trả hoặc lập phiếu báo hỏng qua Văn phòng để giải quyết.

- Quản lý sử dụng máy photô copy: Phải thường xuyên lau chùi sạch sẽ, không sử dụng máy photô vào việc riêng hoặc tự tiện cho người khác sử dụng khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phòng.

Quản lý sử dụng máy vi tính: Giao trực tiếp cho người sử dụng, người sử dụng máy có trách nhiệm quản lý sử dụng đúng mục đích quy trình, không sử dụng vào việc riêng.

11. Quản lý điện và nước sinh hoạt trong cơ quan:

Các cán bộ, công chức các phòng, ban thuộc Sở phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện, nước sinh hoạt. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt quạt, tắt đèn và các thiết bị điện khác trong phòng làm việc; Khi ra khỏi cơ quan phải tắt điều hoà nhiệt độ nếu vi phạm đến lần thứ 3 trong năm thì sẽ bị giảm trừ điểm khi xét thi đua của cá nhân và của phòng, ban có người vi phạm, trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng phải chịu trách nhiệm bồi thường giá trị theo lỗi mình gây ra.

Sau khi sử dụng nước phải lưu ý kiểm tra hệ thống nước tránh tình trạng để nước chảy gây lãng phí.

12. Chi tiền tiếp khách:

Chi tiếp khách phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở, tập trung một mối qua Văn phòng, trên tinh thần tiết kiệm thực hiện theo Thông tư số: 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên. Đối với đối tượng là khách của Bộ, Ngành Trung ương, khách tỉnh bạn đến hợp tác kinh tế với tỉnh Thái Nguyên và một số khách đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định, mức chi tiếp khách tối đa không quá: 300.000đồng/1 suất, không được dùng rượu, bia vào buổi trưa.

13. Chi tiền hội nghị:

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 Quyết định số 34/2017/NQ-HĐND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh TN quy định việc thực hiện chế độ chi công tác, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên. Cụ thể:

- Chi nước uống: 30.000đ/buổi/người.

- Chi tài liệu, tiền trang trí, khánh tiết, thuê hội trường (nếu có): Chi theo chứng từ thực tế, đảm bảo không vượt quá định mức quy định (Văn phòng phẩm không vượt 20.000đ/người....)

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương mức chi tối đa không quá: 200.000-300.000đồng/ ngày/ người (tùy địa điểm).

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

Khi có văn bản quy định mới sẽ thực hiện theo quy định của cấp trên.

14. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức:

Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Cụ thể:

- Đối với cán bộ công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các lớp có thời gian đào tạo từ 10 ngày trở lên/khoá, trong thời gian học tập trung nếu đơn vị tổ chức chưa thanh toán hỗ trợ một phần tiền ăn thì được đơn vị hỗ trợ một phần tiền ăn. Mức chi cho học viên học tại các lớp đào tạo bồi dưỡng do cấp tỉnh, Trung ương tổ chức (trừ đối tượng đi học đại học và sau đại học) là 40.000đ/người/ngày học trong tỉnh; mức 50.000 đồng/người/ngày học ngoài tỉnh. Mức hỗ trợ tính trên số ngày thực tế theo lịch học tập toàn khoá.

- Hỗ trợ cho CBCC đi học sau đại học về chuyên môn, nghiệp vụ: Để tạo điều kiện khuyến khích cán bộ, công chức học tập, nâng cao trình độ phục vụ tốt các nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan. Cơ quan sẽ hỗ trợ tiền tài liệu cho CBCC,VC được UBND tỉnh quyết định cử đi học sau đại học.

15. Quy định việc quản lý, sử dụng thu-chi từ nguồn chi phí thẩm định các dự án đầu tư xây dựng; Thu phí thẩm định lựa chọn nhà đầu tư, Các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra; nguồn thu-chi đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp:

a. Đối với nguồn phí thẩm định: Thực hiện theo Thông tư số 209/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng; Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và Thông tư số 06/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28/1/2019 sửa

đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 72/2017/TT-BTC được quy định như sau:

- + Thu theo quy định và trích nộp ngân sách nhà nước, làm báo cáo nộp Cục thuế tỉnh theo quy định.

- + Các khoản chi thường xuyên như: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng. (công tác phí, chi phí đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền lưu trú) đi công tác tại các cơ sở, các huyện kiểm tra dự án, công trình.

- + Chi mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ văn phòng, tài sản và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí (làm thêm giờ, thuê xe, pho to, khánh tiết, chi làm việc, tiếp khách...). Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc thiết bị phục vụ trực tiếp cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí; khấu hao tài sản cố định để thực hiện công việc, dịch vụ, thu phí.

- + Những khoản chi khác tùy nội dung và hình thức do Giám đốc Sở quyết định cụ thể trên cơ sở chế độ chính sách hiện hành của nhà nước.

b. Đối với nguồn phí đăng ký doanh nghiệp: Thực hiện theo Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp được quy định như sau:

- + Thu theo quy định và nộp ngân sách nhà nước (Trích nộp hết vào ngân sách nhà nước và trích chuyển cho đơn vị cấp trên theo quy định; Hằng năm xây dựng dự toán Tài chính thẩm định cấp thực hiện chi theo quy định); Làm báo cáo nộp Cục thuế tỉnh, báo cáo Trung tâm Hỗ trợ nghiệp vụ đăng ký kinh doanh - Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.

- + Chi phí phục vụ trực tiếp cho việc thu lệ phí như: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng.

- + Sửa chữa thường xuyên, duy tu bảo dưỡng tài sản, máy móc, thuê phương tiện, thiết bị vận hành Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia

- + Chi mua sắm vật tư, nâng cấp và bảo hiểm thiết bị phần cứng, phần mềm, hệ điều hành, chi trả thuê bao đường truyền kết nối và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến hoạt động của cơ quan đăng ký kinh doanh (Chi làm thêm giờ, chi in ấn phôi...).

- + Chi cho các cơ quan phối hợp trong việc cung cấp thông tin doanh nghiệp, rà soát và chuẩn hóa dữ liệu đăng ký doanh nghiệp.

- + Chi đào tạo về nghiệp vụ đăng ký kinh doanh; chi phí tổ chức tập huấn cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

Các nội dung được chi nêu trên báo cáo về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định.

c. Đối với nguồn thu phát hiện thông qua công tác thanh tra: Thực hiện theo Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi, phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước; và Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định về mức các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

+ Thu theo quy định và trích nộp ngân sách nhà nước theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 1 Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh và báo cáo cơ quan tài chính theo quy định.

+ Chi phí các khoản trích nộp bao gồm: Chi tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc; chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, tổ chức các đoàn đi học tập kinh nghiệm; chi bổ sung phục vụ các hoạt động thanh tra; chi động viên khuyến khích các tập thể và các nhân trong và ngoài cơ quan thanh tra và chi khen thưởng, khuyến khích, động viên cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan thanh tra; chi phúc lợi khác (mức chi cụ thể theo dự toán được duyệt đảm bảo mức chi không vượt quá thu thực tế được phát hiện qua công tác thanh tra. ..theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính.

16. Tiết kiệm thời gian làm việc:

Quản lý thời gian làm việc của cán bộ công chức: Giao cho trưởng phòng, ban trực tiếp quản lý cán bộ, công chức và thời gian làm việc của cán bộ, công chức. Trưởng các phòng ban khi nghỉ phải báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách.

Số ngày được nghỉ và nghỉ phép trong năm thực hiện theo Bộ Luật Lao động (Luật số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019). Cụ thể: Cơ quan sẽ bố trí cho cán bộ, công chức và lao động hợp đồng nghỉ phép theo chế độ và không thanh toán tiền cho những ngày không nghỉ phép. Việc nghỉ phép do lãnh đạo phòng, đơn vị sắp xếp, bố trí nhưng phải đảm bảo khối lượng và chất lượng công việc được giao. Phép của năm nào chỉ được nghỉ trong năm đó, trong trường hợp cán bộ công chức lập kế hoạch nghỉ phép nhưng lãnh đạo sở xác nhận không bố trí nghỉ được thì cán bộ, công chức được bố trí nghỉ vào thời gian khác trong năm hoặc lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau nhưng chỉ được nghỉ trong tháng 01 năm sau, trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo sở quyết định.

Các phòng, ban phải xây dựng Quy định cụ thể về quản lý thời gian làm việc đối với đơn vị mình, có hình thức động viên cán bộ thực hiện tốt, có hình

thức kỷ luật đối với việc thực hiện không tốt thời gian làm việc, thực hiện đi báo việc, về báo công. Các phòng ban xây dựng Quy định gửi về Văn phòng để tổng hợp chung báo cáo Đảng uỷ, Ban Giám đốc, làm cơ sở để bình xét thi đua 6 tháng đầu năm và cuối năm.

17. Chi hoạt động trang thông tin Sở:

Thực hiện theo Quyết định số 201/QĐ-SKHĐT ngày 26/1/2021 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên.

Chi nhuận bút viết bài, sưu tập tin bài. Chi ban biên tập tin bài.

Định mức chi và chứng từ kế toán theo quy định hiện hành.

18. Chi thuê khoán hợp đồng lao động dọn dẹp vệ sinh, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh khuôn viên cơ quan và bảo vệ cơ quan (nếu có): mức chi tối đa không quá 4.000.000đồng/tháng/người. (Thuê 2 bảo vệ, 1 bảo vệ ngày và 1 bảo vệ đêm).

19. Chi cho xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (Xây dựng nghị quyết, xây dựng cơ chế chính sách) theo dự toán quy định.

20. Các khoản chi phúc lợi:

Chi hỗ trợ cho hoạt động phong trào của cơ quan, chi các ngày lễ, tết, chi tham quan, nghỉ mát, ủng hộ các quỹ nhân đạo, từ thiện chung của cơ quan; trợ cấp khó khăn đột xuất; chi hỗ trợ khác...

Chi cho các khoản chi phúc lợi, hành chính khác từ nguồn khoán chi: Áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thời gian công tác từ 12 tháng trở lên, các trường hợp dưới 12 tháng được hưởng 50% của mức chi.

a. Chi ngày tết, lễ cho công chức, lao động hợp đồng:

+ Ngày 30/4 và ngày 1/5 tối đa không quá: 1.500.000đ/người.

+ Ngày Quốc khánh 2/9 tối đa: 1.000.000đ/người

+ Tết Dương lịch tối đa không quá: 2.000.000đ/người

+ Tết Âm lịch tối đa không quá: 3.000.000đ/người

+ Cơ quan tặng quà sinh nhật cho công chức, lao động vào buổi chào cờ sáng thứ 2 hàng tuần, mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người. ✓

+ Chi hỗ trợ hoạt động phong trào (thể thao, văn nghệ...); các ngày lễ, tết (Quốc tế Phụ nữ 8/3, 20/10, ngày thành lập ngành, ngày Quốc tế thiếu nhi, rằm trung thu...), ủng hộ các quỹ nhân đạo, từ thiện mang tính tập thể cơ quan tùy từng điều kiện cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

b. Chi tham quan, nghỉ mát, học tập kinh nghiệm: Tùy điều kiện cụ thể của từng năm, BCH Công đoàn cơ quan xin chủ trương của Giám đốc Sở quyết định;

c. Chi chúc mừng các UB, các sở, ngành: 500.000đ/đơn vị (Trường hợp đặc biệt 1.000.000đ do Thủ trưởng đơn vị quyết định) + bó, lẵng hoa.

d. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho các đối tượng là cán bộ công chức, lao động hợp đồng, tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng) hoặc con ốm đau bệnh hiểm nghèo trên 15 ngày trở lên phải điều trị tại Bệnh viện, chi phí tốn kém. Mức chi 1.000.000đ/lần đến 3.000.000đ/lần, mỗi năm mỗi người không quá 01 lần (Cân đối bằng nguồn tự chủ của cơ quan nếu hết có thể chi bằng nguồn chi từ quỹ Công đoàn).

đ. Hoa chúc mừng các ngành, các cấp và khác: Các đơn vị có mối quan hệ công tác thường xuyên, Công ty, Doanh nghiệp, HTX Công nghiệp, dịch vụ thương mại.... mức chi tối đa không quá 1.000.000đồng/đơn vị. Trường hợp kỷ niệm năm chẵn, đón nhận danh hiệu phần thưởng cao quý của Đảng và Nhà nước và những trường hợp khác do Lãnh đạo Sở quyết định, mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/đơn vị..

e. Chi việc hiếu đối với cán bộ công chức trong cơ quan (tứ thân phụ mẫu; vợ, chồng; con) mức chi tối đa 1.000.000đồng + 01 vòng hoa.

g. Chi hỗ trợ cho các trường hợp nghỉ hưu, do cấp trên điều động đi nhận nhiệm vụ ở cơ quan khác được chi tiền quà trị giá 1.000.000đồng và một bó hoa.

h. Chi gặp mặt cán bộ hưu trí của cơ quan nhân ngày thành lập ngành và tết cổ truyền: Chi liên hoan gặp mặt tối đa 300.000 đồng/suất ăn. Ngoài ra căn cứ vào nguồn kinh phí khoán chi của cơ quan cho ngày kỷ niệm thành lập ngành năm chẵn có thể chi 500.000đồng/người.

V. SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các công việc được giao, số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí giao quyền tự chủ thì phân chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Văn phòng Sở báo cáo công khai quyết toán kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được tại Hội nghị cán bộ, công chức vào cuối năm của cơ quan Sở

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương, nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương tối thiểu và được tính tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ hợp đồng 161. Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu

suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

Việc phân phối thu nhập theo mức bình quân chung và thành tích công tác chấm điểm hàng tháng của các phòng, ban và nguồn kinh phí thực tế tiết kiệm được, phân phối thu nhập tính theo tháng căn cứ theo thời gian làm việc thực tế, trừ những trường hợp nghỉ làm việc mà đã hưởng trợ cấp Bảo hiểm xã hội, hàng năm phân phối thu nhập được tính vào tháng 12 của năm.

2. Chi khen thưởng: Theo quy định của Luật thi đua khen thưởng

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Các đồng chí Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế tới toàn thể công chức, người lao động trong phòng và triển khai thực hiện.

- Công chức, người lao động trong cơ quan Sở thực hiện đúng theo Quy chế này.

- Giao cho văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và nhắc nhở các phòng, ban thực hiện tốt quy định này. Kế toán văn phòng giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, ghi chép, giám sát quản lý và định kỳ hàng năm phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, vật tư, tài sản, công nợ và các quỹ của cơ quan trước hội nghị cán bộ công chức của cơ quan theo quy định./.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng tổng hợp ý kiến chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÁI NGUYÊN

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Đào Duy Anh

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Linh