

Số: 63/QĐ - SCT

Thừa Thiên Huế, ngày 15 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ,
quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị thực hiện chế độ tự chủ

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THỪA THIÊN HUẾ

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về việc ban hành quy chế 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 sửa đổi bổ sung Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 về việc ban hành quy chế 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 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ Quyết định 59/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Công Thương;

Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách năm của Sở, tiêu chuẩn chế độ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

Sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Sở Công Thương tại Hội nghị cán bộ công chức ngày 08 tháng 01 năm 2021;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế năm 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2021 đến hết ngày 31/12/2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, các phòng thuộc Sở và các cán bộ công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính (đề b/c);
- KBNN tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- BCH Công đoàn Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 63/QĐ-SCT ngày 11 tháng 01 năm 2021 của Sở Công Thương)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công (gọi tắt là Quy chế chi tiêu nội bộ) của Cơ quan Sở Công Thương quy định chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính, quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Công Thương.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương (sau đây được gọi chung là công chức), Văn phòng Sở, Thanh tra và các phòng chuyên môn (được gọi chung là phòng) thuộc Sở Công Thương.

Điều 2. Mục đích của quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Giám đốc Sở.

2. Tạo điều kiện cho công chức cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả, chất lượng trong thực thi chức trách, nhiệm vụ, công vụ.

3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu. Tăng thêm thu nhập cho cán bộ công chức.

4. Là căn cứ để quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí quản lý hành chính đảm bảo các hoạt động của cơ quan trên cơ sở các quy định của nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ quan Sở, không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định; đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp pháp theo quy định tài chính hiện hành.

2. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp công chức.

3. Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công, từng bước tăng thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho công chức.

4. Được thảo luận công khai dân chủ trong toàn cơ quan, có sự tham gia góp ý kiến của tổ chức công đoàn trong đơn vị bằng văn bản.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 5. Về biên chế

Theo Quyết định của Sở Nội vụ về việc giao chỉ tiêu biên chế hành chính sự nghiệp hàng năm cho Sở Công Thương

Điều 6. Nguồn kinh phí quản lý hành chính

Theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc giao dự toán ngân sách hàng năm cho đơn vị, gồm:

- Ngân sách cấp hàng năm
- Nguồn thu phí, lệ phí để lại chi theo quy định
- Nguồn thu khác (nếu có)

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương của công chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Tiền lương của công chức được cử đi học tập trung trong nước: thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.3. Tiền lương của công chức nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.4. Tiền công thực hiện theo hợp đồng đã được ký kết giữa người sử dụng lao động và người lao động.

2. Sinh hoạt phí công chức đi học: Thực hiện theo quyết định 46/2019/QĐ-UB ngày 23 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Các khoản phụ cấp:

- Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; Phụ cấp thâm niên vượt khung; Phụ cấp công vụ; Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng,....

- Đối với Thanh tra viên, Thanh tra viên chính được hưởng phụ cấp trách nhiệm nghề Thanh tra.

4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, ... theo qui định hiện hành.

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Về sử dụng và định mức thanh toán xăng xe ô tô phục vụ công tác:

- Hàng tháng lái xe phải ghi số km đầu và km cuối trên cơ sở đó để xác định mức tiêu hao nhiên liệu hoạt động của xe.

- Thanh toán xăng dầu phục vụ công tác theo giá cước của nhà nước quy định tại thời điểm. Điều kiện để thanh toán là phải có lịch trình công tác có xác nhận của đại diện đoàn đi công tác và phải có hoá đơn tài chính kèm theo.

- Hàng tháng căn cứ vào kế hoạch hoạt động, lái xe được cấp tạm ứng kinh phí, cuối tháng phải thanh toán tạm ứng (nguyên tắc phải thanh toán số tiền tạm ứng trước mới được tạm ứng đợt sau).

2. Về khoản xăng xe ô tô: Trong trường hợp Lãnh đạo Sở đi công tác được sử dụng xe ô tô theo quy định nhưng không bố trí được xe công vụ thì được thanh toán tiền khoản xăng theo định mức và các khoản lệ phí cầu đường theo quy định (phải có hóa đơn tài chính khi thanh toán), cụ thể:

Xe 75C- 0691: 15 lít/100km.

Xe 75C - 0443: 17lit/100km

Điều 9. Chi vật tư văn phòng

- Giám đốc Sở : 100.000đ/1 tháng

- Phó Giám đốc Sở : 80.000đ/1ng/1tháng

- Trưởng phòng : 70.000đ/1ng/1tháng

- Phó trưởng phòng : 60.000đ/1ng/1 tháng

- Chuyên viên : 50.000đ/1ng/1tháng

Giấy A3, A4: Được cấp dùng để photocopy tài liệu phục vụ công tác chung của Văn phòng Sở, trên cơ sở có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc người được uỷ quyền.

Photo tài liệu cho các chương trình như: đề án, dự án, thẩm định ... cho các công trình phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc người uỷ quyền và được thanh toán vào các nguồn kinh phí có liên quan.

Mực máy in, mực photo, giấy các loại khác thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 10. Về sử dụng điện thoại

1. Mức khoản kinh phí thanh toán cước sử dụng điện thoại tại cơ quan với từng đầu máy điện thoại (theo chức năng, nhiệm vụ công việc của từng phòng) và được bù trừ các tháng trong năm.

* Phòng KHTCTH, QLNL, KTATMT, QLCN, Thanh tra: 250.000đ/1tháng x 5máy = 1.250.000đ

* Phòng QLTM do tính chất công việc rộng: 500.000đ/1 tháng /1 máy

* Văn phòng Sở (04 máy) = 800.000đ/1tháng

* Máy Fax : 150.000đ/1tháng x máy = 150.000đ

* Internet : = 1.100.000đ

- Mức khoản trên bao gồm cả chi phí thuê bao, hàng tháng căn cứ vào hoá đơn thực tế để thanh toán và được thanh toán bù trừ giữa các tháng trong năm. Riêng máy điện thoại của Lãnh đạo Sở thanh toán thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Internet để phục vụ cho cán bộ công chức để truy cập thông tin, sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00. Nghiêm cấm việc sử dụng Internet không đúng quy định.

2. Điện thoại di động:

+ Giám đốc Sở: thanh toán hóa đơn thực tế nhưng không quá 500.000đ/1tháng.

+ Phó Giám đốc Sở : 250.000đ/1tháng

+ Trưởng phòng : 200.000đ/1tháng

+ Phó Trưởng phòng : 150.000đ/1tháng

+ Kế toán, văn thư : 100.000đ/1tháng

Nguồn kinh phí sử dụng: Sử dụng một phần từ nguồn kinh phí ngân sách cấp theo chế độ, phần còn lại (Giám đốc, Các phó giám đốc, các trưởng, phó phòng...) được sử dụng từ nguồn thu được để lại.

Điều 11. Chi Hội nghị

Thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 12. Chi công tác phí

Điều kiện để thực hiện chế độ công tác phí phải có giấy đi đường được Giám đốc Sở ký cử đi công tác, có dấu xác nhận của đơn vị, địa phương nơi đến công tác. Thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế, cụ thể như sau:

1. Tiền vé máy bay, tàu xe đi lại

Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và nguồn kinh phí được giao mà Giám đốc Sở quyết định mức thanh toán các loại vé máy bay, tàu xe cho người đi công tác.

2. Phụ cấp lưu trú

2.1. Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Người đi công tác mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 150.000đ/ngày/người; Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức phụ cấp lưu trú là 100.000đ/ngày/người.

2.2. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác là 200.000đ/ngày/người. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú là 150.000đ/ngày/người.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú: Kế hoạch hoặc văn bản cử đi công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan, địa phương nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

3. Tiền thuê phòng ngủ đến nơi công tác

3.1. Khoán tiền thuê phòng ngủ:

a) Căn cứ quy định hiện hành của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

b) Để chủ động cho công chức được cử đi công tác, được khoán tiền lưu trú cụ thể như sau:

- Tại Thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội: 350.000đ/người/ngày
- Tại các thành phố trực thuộc Trung Ương: 300.000đ/người/ngày
- Tại các thành phố đô thị loại I trực thuộc tỉnh: 250.000đ/người/ngày
- Tại các tỉnh, thành phố còn lại: 200.000đ/người/ngày
- Trường hợp đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên thì mức khoán tối đa là 200.000đ/người/ngày

Chúng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch cử đi công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác (nếu có), giấy đi đường có đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan, địa phương nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế)

4. Trường hợp không thực hiện theo quy chế khoán thuê phòng ngủ thì áp dụng theo qui định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Trường hợp công chức được cử đi công tác thường xuyên lưu động trong phạm vi các huyện, thành phố và các vùng lân cận dưới 30km, chưa đủ tiêu chuẩn để chi trả phụ cấp lưu trú. Mức khoán toàn bộ cho công chức là 350.000đ/người/tháng.

Điều 13. Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành là khoản chi phí chủ yếu từ nguồn thu phí, lệ phí ... tại đơn vị. Trên cơ sở số thu được trong năm, sau khi trừ khoản nộp ngân sách nhà nước và các khoản khác theo quy định của nhà nước, số còn lại phân phối vào việc chi phí cho công tác nghiệp vụ chuyên môn (như công tác thẩm định, kiểm tra đo làm thêm ngoài giờ, thuê xe đi thẩm định, ...); chi phí văn phòng phẩm và số kinh phí còn lại bổ sung vào nguồn kinh phí cơ quan.

Nguồn thu để lại cho đơn vị được phân phối cụ thể như sau:

+ 40% nguồn thu để lại bổ sung vào nguồn của cơ quan để chi trả tăng lương khi có điều chỉnh tăng lương của cấp có thẩm quyền.

+ 20% được phân khoán về cho các phòng thẩm định để đảm bảo chi như sau: Chi làm thêm ngoài giờ và chi công tác phí cho công tác thẩm định.

+ 40% nguồn thu để lại: dùng để chi cho các khoản chi khoán tiền điện thoại, VPP của cơ quan, thuê xe ô tô đi thẩm định (Phải có phương án được Giám đốc Sở phê duyệt).

Điều 14. Chi tiếp khách và các khoản khác

1. Chi tiếp khách: Khi tiếp khách phải có ý kiến của Giám đốc Sở.

2. Chi kỷ niệm các ngày nghỉ lễ, Tết:

2.1. Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, ngày Quốc tế lao động, ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam, ngày Quốc khánh 2/9, ngày mùng 5 tháng 5 Âm lịch: 500.000đ/người
Ngày thành lập ngành Công Thương (15/4), Tổng kết ngành Công Thương, Ngày Hội nghị CBCC đầu năm: 300.000 đ/người;

Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày thành lập Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam (20/10) chi: 200.000đ/người cho cán bộ công chức, viên chức và NLĐ là Nữ;

Ngày Thương binh liệt sĩ (27/7) chi 200.000đ/người cho công chức là thương binh; ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12) chi 200.000đ/người cho các công chức là bộ đội xuất ngũ, chuyên ngành;

Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6: 100.000đ/cháu thiếu nhi (danh sách nhận tiền); Ngày Trung thu 15/8 Âm lịch: 100.000đ/cháu thiếu nhi (danh sách nhận tiền); Hỗ trợ các ngày lễ cho hợp đồng văn phòng Sở: 100.000đồng/ người.

2.2. Tết Dương lịch: 1.000.000đ/người.

2.3. Tết Âm lịch: 1.000.000 đồng/người .

2.4. Chi gặp mặt Cán bộ hưu trí ngành Công Thương: Tặng 01 suất quà hoặc tiền mặt trị giá 250.000đ/ người

3. Chi tặng kỷ niệm chương: Đối với công chức được tặng Kỷ niệm chương kèm theo số tiền 200.000 đồng.

4. Chi hiếu hỷ, tang tế, ốm đau được áp dụng trong các trường hợp sau:

4.1. Công chức cơ quan Sở Công Thương và vợ, chồng, con, bố mẹ bên vợ, bố mẹ bên chồng và bố mẹ ruột được trợ cấp như sau:

- Công chức ốm đau nằm điều trị tại bệnh viện trợ cấp 200.000đ/người, khi qua đời phúng điếu 1.000.000đ/người kèm 01 vòng hoa (hoặc lăng hoa).

- Bố mẹ bên vợ, bên chồng, bố mẹ ruột, con, vợ hoặc chồng của công chức: Khi đau ốm nằm điều trị tại bệnh viện trợ cấp 200.000đ/người. Khi qua đời được phúng điếu không quá 500.000đ/người kèm 01 vòng hoa (hoặc lăng hoa).

4.2. Đối với lãnh đạo của Ngành Công Thương đã nghỉ hưu qua các thời kỳ; Lãnh đạo cấp Tỉnh, các Sở, ban ngành cấp tỉnh, UBND thành phố, thị xã, các huyện, Phòng Kinh tế - hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố:

a) Lãnh đạo cấp Tỉnh khi ốm đau nằm điều trị tại bệnh viện trợ cấp 500.000đ/1 người, khi qua đời phúng điếu 500.000đ/1 người kèm 01 vòng hoa (hoặc lăng hoa)

b) Lãnh đạo và tứ thân phụ mẫu: *lãnh đạo của Ngành Công Thương đã nghỉ hưu qua các thời kỳ; Lãnh đạo cấp Tỉnh, các Sở, ban ngành cấp tỉnh, UBND thành phố, thị xã, các huyện, Phòng Kinh tế - hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố* khi qua đời phúng điếu 200.000đ/người kèm 01 vòng hoa (hoặc lăng hoa).

4.3. Đối với công chức đã nghỉ hưu tại cơ quan Sở khi qua đời phúng điếu 500.000đ/người kèm 01 vòng hoa (hoặc lăng hoa).

4.4. Đối với công chức khi đám cưới: Tặng suất quà trị giá không quá 500.000đ/người.

4.5. Đối với công chức khi nghỉ hưu:

+ Ban Giám đốc: Tặng suất quà trị giá không quá 1.000.000 đồng/người

+ Trưởng, phó phòng và tương đương: Tặng suất quà trị giá không quá 700.000 đồng/người

+ Chuyên viên: Tặng suất quà trị giá không quá 500.000 đồng/người

4.6. Đối với công chức chuyển công tác khỏi ngành Công Thương: Tặng suất quà trị giá không quá 500.000 đồng/người

4.7. Trường hợp đặt biệt do Giám đốc Sở quyết định đối tượng, mức chi thăm hỏi, phúng điếu và chi ủng hộ khác.

5. Chi hiến máu nhân đạo : 500.000 đồng/người/lần

Điều 15. Chế độ làm thêm giờ, trực ngoài giờ và nghỉ phép năm

1. Chế độ làm thêm giờ: Thực hiện việc thanh toán làm thêm giờ do nhu cầu công việc thật sự cần thiết các phòng đăng ký lịch làm việc ngoài giờ và được Thủ trưởng phê duyệt.

2. Chế độ trực ngoài giờ và thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công: Bồi dưỡng cho công chức cơ quan trực lãnh đạo và tự vệ trong những ngày Lễ, Tết; trực phòng chống bão lụt, trực theo chủ trương của UBND tỉnh, Bộ chỉ huy quân

sự,...: 100.000đ/người/ngày (Theo QC cũ 50.000 đ/ người) , 150.000đ/người/đêm (Theo QC cũ 100.000 đ/ người)theo lịch phân trực.

3. Chế độ nghỉ phép năm: công chức được nghỉ phép năm theo chế độ quy định. Trường hợp do nhu cầu công tác cơ quan không thể bố trí cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ quy định trong năm thì có thể gia hạn sang quý 1 năm sau.Sau khi kết thúc quý 1 năm sau mà do nhu cầu công việc cơ quan không thể tiếp tục bố trí nghỉ và có sự tự nguyện của công chức thì được thanh toán số ngày nghỉ phép theo chế độ tiền lương hàng ngày được hưởng.

* Các trường hợp được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho CBCC, VC nghỉ phép:

Đối tượng: Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho CBCC nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép trong năm theo quy định thì cơ quan sẽ chi trả tiền bồi dưỡng cho CBCC, VC những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Điều kiện chứng từ thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép nhưng Thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho CBCC nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm. Cuối năm sau khi cân đối nguồn kinh phí tiết kiệm được sẽ thực hiện việc thanh toán cho CBCC theo chế độ. *(Thực hiện Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính Quy định về 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).*

Mức thanh toán: 50% tiền lương của những ngày được giải quyết nghỉ theo chế độ nhà nước quy định (12 ngày) cộng thêm số ngày thâm niên công tác.

Điều 16. Chế độ đào tạo, tập huấn

Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn: Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Điều 17. Cách trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức

1. Kinh phí tiết kiệm được tính bổ sung vào lương theo công thức sau:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times (K2 + K3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

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

L_{\min} : Mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước ban hành.

K1: Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc tối đa không quá 01 lần

K2: Hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân của cơ quan

K3: Hệ số phụ cấp lương 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tạm ứng trước thu nhập tăng thêm, cụ thể như sau:

- Để động viên công chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện quý trước, đơn vị xét thấy có khả năng tiết kiệm thì có thể tạm chi trước cho cán bộ công chức theo quý nhưng mức tạm chi không vượt quá 40% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

- Vào quý 4, sau khi xác định số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức đảm bảo không vượt quá số kinh phí tiết kiệm được.

Điều 18. Quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc Sở sử dụng kinh phí được giao để thực hiện quyền tự chủ

- Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

- Được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (trong trường hợp quy định khung mức chi thì không được vượt quá mức chi của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

- Được quyền quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được trong năm.

- Được chuyển kinh phí giao tự chủ cuối năm chưa sử dụng hết sang năm sau tiếp tục sử dụng (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

- Sử dụng các khoản phí, lệ phí được để lại theo đúng nội dung chi, không được vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 19. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ

1. Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:

- Kinh phí để mua các tài sản cố định có giá trị lớn, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được.

- Kinh phí thực hiện đề án, trang cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao:

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

- Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: Kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan theo quy định.

- Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế lớn được bố trí kinh phí riêng.

3. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

4. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

5. Kinh phí đào tạo cán bộ, công chức.

6. Kinh phí nghiên cứu khoa học.

7. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán được duyệt.

Điều 20. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Xác định kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, sẽ cân đối ngân sách, nếu có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

- Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2. Nội dung (phạm vi) sử dụng kinh phí tiết kiệm được

- Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức.

3. Thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở thực hiện chế độ tự chủ 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức trong phòng và tổ chức thực hiện. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, khi phát hiện có những nội dung chưa phù hợp hoặc Nhà nước có các thay đổi về cơ chế chính sách thì Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm trao đổi với Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ quan và theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN

GIÁM ĐỐC SỞ