

Số: /QĐ-LĐTĐ&XH

Bắc Giang, ngày tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang

#### GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI BẮC GIANG

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

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 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 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ các quy định của HĐND tỉnh Bắc Giang: Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 quy định mức chi công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; Nghị quyết số 27/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 quy định mức chi dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 quy định một số nội dung, mức chi tiếp khách nước ngoài và khách trong nước làm việc tại tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 09/11/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang Quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của toàn thể cán bộ công chức và người lao động thuộc Sở;

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang”.

*(Có Quy chế kèm theo).*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 55/QĐ-LĐTB&XH ngày 28/3/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các đoàn thể cơ quan VP Sở;
- Website Sở;
- Lưu VT; KHTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Dương Ngọc Chiên**

## QUY CHẾ

### Quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ

**cơ quan Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-LĐTB&XH ngày tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang)

## Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công; việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí hành chính được ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là NSNN) giao, các nguồn thu hợp pháp khác thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang (Sau đây gọi tắt là Sở).

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí do NSNN giao không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện những nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, vốn đầu tư xây dựng cơ bản được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị (sau đây gọi chung là phòng) thuộc cơ quan Văn phòng Sở, cá nhân cán bộ, công chức, người lao động (sau đây gọi chung và viết tắt là CBCC) thuộc Văn phòng Sở.

2. Tài sản công nêu trong Quy chế này bao gồm: Nhà cửa; vật kiến trúc; khuôn viên, cây xanh; ô tô; máy tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, hệ thống mạng, phần mềm ứng dụng tin học; điều hoà và các máy móc, trang thiết bị khác phục vụ công tác của Sở.

3. Kinh phí được quản lý, sử dụng nêu trong Quy chế này bao gồm: các khoản kinh phí được cấp có thẩm quyền cấp; các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Kinh phí hoạt động của Đảng ủy, đoàn thể sở (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh) không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

### Điều 3. Nguyên tắc chung.

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả; Văn phòng là đầu mối quản lý tài sản của cơ quan Văn phòng Sở.

2. Việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí phải đảm bảo không vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định; sử dụng có hiệu quả, phù hợp tình hình thực tiễn hoạt động cơ quan, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí; phải đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định.

3. Các khoản chi tiêu không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 4. Quy định chung.**

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Sở, các phòng và CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc quản lý, sử dụng tài sản trang bị cho phòng; Cá nhân CBCC chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa có quyết định điều chuyển tài sản theo phân cấp ủy quyền. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Tất cả mọi tài sản của cơ quan phải được mở sổ sách theo dõi, quản lý theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

#### **Điều 5. Quản lý, sử dụng tài sản dùng chung.**

1. Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng khách,..., thường xuyên kiểm tra đảm bảo hoạt động tốt phục vụ các cuộc họp của cơ quan.

2. Hội trường, phòng họp, phòng khách được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Chánh Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp.

3. Chánh Văn Phòng thường xuyên kiểm tra các thiết bị dùng chung để đảm bảo phục vụ các cuộc họp tốt nhất. Trước tất cả các cuộc họp của cơ quan, Chánh Văn phòng chỉ đạo cho kiểm tra toàn bộ hệ thống âm thanh, lao đài, thiết bị, nước uống, điều kiện phục vụ... đảm bảo hoạt động thông suốt. Việc không kiểm tra, dẫn đến các thiết bị không hoạt động được, Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

#### **Điều 6. Quản lý, sử dụng xe ô tô.**

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô.
  - Giám đốc, Phó Giám đốc sở đi công tác trong và ngoài tỉnh.
  - Cán bộ công chức trong cơ quan được lãnh đạo Sở cử đi công tác hoặc cho phép sử dụng xe ô tô để thực hiện nhiệm vụ, công việc đột xuất, đối ngoại,...
2. Giao Chánh Văn phòng thực hiện điều động, bố trí việc sử dụng xe ô tô.
3. Trách nhiệm của người lái xe ô tô.
  - Chỉ được lái xe ra khỏi cơ quan khi có Lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn.
  - Chủ động, thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi công tác. Chủ động đề xuất thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo đúng quy định quản lý kỹ thuật.
  - Lập chứng từ thanh toán tiền xăng, dầu, chi phí liên quan khác theo quy định.
4. Chi phí xăng, dầu, rửa xe ô tô.
  - 4.1. Định mức tiêu hao xăng, dầu và chi phí rửa xe là mức tối đa giao khoán cho lái xe để thực hiện đảm bảo luôn sẵn sàng đáp ứng yêu cầu sử dụng xe trong mọi tình huống; được thanh toán trên cơ sở lệnh điều xe và bảng kê xác nhận số km xe đã lăn bánh trên từng chuyến công tác, tính chất công việc của người được sử dụng xe.

- Định mức tiêu hao xăng (số lít xăng/100 km):

Số TT	Biển kiểm soát	Loại phương tiện	Nhãn hiệu	Dung tích động cơ (lít)	Năm sản xuất	Số km hiện tại	Mức tiêu hao nhiên liệu (lít/100km)		Hệ số K1	Hệ số K2	Định mức tiêu hao nhiên liệu (lít/100 km)
							Theo thiết kế	Theo khảo sát thực tế			
1	98A-008.81	7 chỗ	HYUNDAI SANTAFE	2,4	2021	80.588	9,27		1,3	1,33	16
2	98A-8868	5 chỗ	TOYOTA ALTIS	1,8	2009	231.701	9,2		1,4	1,5	14,7

- Ghi chú:

+ *Hệ số K1*: là hệ số điều chỉnh mức tiêu hao nhiên liệu từ mức tiêu hao nhiên liệu thiết kế sang mức tiêu hao nhiên liệu thực tế khi bị ảnh hưởng bởi các yếu tố hao mòn trong quá trình sử dụng (được thể hiện bằng số km xe đã hoạt

động) theo quy định tại Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 09/11/2023 của UBND tỉnh.

+ *Hệ số K2*: là hệ số điều chỉnh mức tiêu hao nhiên liệu do ảnh hưởng của các yếu tố như: loại đường, địa hình di chuyển, tải trọng, các thiết bị phụ tải, thời gian nổ máy, tính chất công việc và các yếu tố khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, được tính từ 1,0 đến tối đa không quá 1,5.

+ *Mức tiêu hao nhiên liệu (lít/100km)*: là lượng nhiên liệu tiêu thụ của xe trên một quãng đường, ứng với điều kiện, chu trình thử nghiệm theo quy định của nhà sản xuất đối với từng loại xe và được công bố, dán nhãn năng lượng theo quy định, được lấy theo chu trình kết hợp trong đô thị và ngoài đô thị. Đối với xe không xác định được mức tiêu hao nhiên liệu thiết kế được lấy theo kết quả khảo sát thực tế.

- Định mức tiêu hao dầu bảo dưỡng xe: 3.000 km/lần thay dầu/xe.

- Chi phí rửa xe: 300.000 đồng/tháng/xe (chuyển trực tiếp vào tài khoản của lái xe hàng tháng).

4.2. Thanh toán kinh phí mua xăng, dầu, rửa xe ô tô và các chi phí cầu đường, bến bãi... được thực hiện theo tháng và phân bổ theo các nguồn: chi phí hành chính; chi hoạt động giám sát, đánh giá các chương trình, dự án, chương trình mục tiêu quốc gia; thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực người có công...

Khi có nhu cầu sử dụng xăng xe, lái xe chủ động ra cây xăng (nơi Sở ký hợp đồng mua nhiên liệu) lấy xăng và lập chứng từ xác nhận; thứ 3 hằng tuần, kế toán đối chiếu số lượng xăng đã mua và công nợ với cây xăng; cuối tháng chốt số liệu với lái xe và cây xăng, làm thủ tục thanh toán và phân bổ chi phí các nguồn kinh phí được giao. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh, khi mua xăng lái xe lấy hóa đơn lập chứng từ thanh toán.

#### **Điều 7. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học.**

- Văn phòng chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ Sở.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng quản lý, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

#### **Điều 8. Quản lý, sử dụng điện, nước; điện thoại, FAX; vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ; báo chí, tem thư.**

1. Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị, vật tư điện, nước.

- Các phòng và cá nhân CBCC có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị, vật tư điện, nước có trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng theo đúng nguyên lý, yêu cầu kỹ thuật để nâng cao thời hạn, hiệu quả sử dụng.

- Máy điều hòa nhiệt độ và các thiết bị, vật tư điện, nước liên quan trang bị thuộc phạm vi bên trong phòng làm việc giao cho CBCC làm việc trong phòng đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Giao Tổ quản lý sử dụng điện, nước cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành quy định về quản lý, sử dụng điện, nước; chủ động thống kê chỉ số công tơ điện và số tiêu thụ điện năng tiêu thụ hàng tháng và thông báo công khai, minh bạch.

- Các hệ thống đèn chiếu sáng, thiết bị sử dụng điện, nước còn lại giao Văn phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

- Hệ thống đèn chiếu sáng bảo vệ cơ quan được sử dụng từ 18<sup>h</sup> ngày hôm trước đến 05<sup>h</sup> ngày hôm sau.

## 2. Quản lý, sử dụng điện thoại.

- Máy điện thoại cố định được trang bị và sử dụng phục vụ công việc chung của cơ quan; trang bị loại thông thường, số lượng tiết kiệm, thực sự cần thiết; không được sử dụng vào việc riêng; không gọi quốc tế.

- Trưởng các phòng và cá nhân được giao sử dụng máy điện thoại có trách nhiệm quản lý, tạo điều kiện thuận lợi để mọi CBCC thuộc đơn vị liên lạc phục vụ công tác.

## 3. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ; báo chí, tem thư.

- Khi có nhu cầu cung cấp văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ phục vụ yêu cầu công tác như: cặp ba dây, ghim, kẹp tài liệu, giấy in,... các phòng lập phiếu đề xuất (theo mẫu) gửi Văn phòng; Văn phòng phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm tra và thực hiện cung cấp đầy đủ, kịp thời.

- Văn phòng mở sổ (theo mẫu) theo dõi số lượng photo tài liệu chi tiết tới từng phòng.

Kế toán có trách nhiệm phân bổ chi phí các nội dung trên theo từng nguồn kinh phí phù hợp.

- Văn phòng chủ trì, phối hợp các phòng đặt mua các loại Báo nhân dân, Báo Bắc Giang, Công báo, tạp chí cần thiết mang tính chất thường xuyên của ngành; hoặc theo quy định, đảm bảo tiết kiệm, sử dụng thiết thực, hiệu quả.

## **Chương III** **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ**

**Điều 9. Tiền lương, tiền công, tiền thưởng, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp của CBCC.**

- Tiền lương, phụ cấp lương hàng tháng của CBCC được thanh toán bằng hình thức chuyển vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng.

- Tiền công thanh toán cho người lao động trên cơ sở hợp đồng lao động được thanh toán bằng hình thức chuyển vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng.

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân thực hiện theo quyết định của Giám đốc Sở trên cơ sở các quy định của Nhà nước, thẩm quyền và khả năng tài chính của đơn vị.

- Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) thực hiện theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 10. Chi đào tạo, bồi dưỡng.**

- Cán bộ công chức (CBCC) thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định thì được hỗ trợ một phần kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Sở (ngoài phần hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền). Mức hỗ trợ theo quyết định của Giám đốc Sở.

- Trường hợp cá nhân CBCC có nguyện vọng đi đào tạo để đạt chuẩn, nâng cao trình độ thì cơ quan tạo điều kiện về công việc, thời gian, cá nhân tự đảm bảo kinh phí học tập.

#### **Điều 11. Chi làm thêm giờ.**

CBCC đề cao trách nhiệm làm việc có hiệu quả trong giờ hành chính. Trường hợp cần phải làm thêm giờ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, trưởng phòng lập báo cáo đề xuất trình lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, phê duyệt; sau khi thực hiện, chuyển báo cáo, đề xuất và kết quả thực hiện đã được phê duyệt về kế toán để tổng hợp, thanh toán chi phí làm thêm giờ đối với CBCC theo quy định.

#### **Điều 12. Chi công tác phí.**

1. CBCC, người lao động đi công tác trong tỉnh, thực hiện thanh toán công tác phí hình thức khoán theo quy định hiện hành của HĐND tỉnh, cụ thể mức khoán: 400.000 đồng/người/tháng (chuyển trực tiếp vào tài khoản của cá nhân hàng tháng).

2. CBCC, người lao động được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền tàu xe, tiền thuê phòng nghỉ, tiền phụ cấp lưu trú với mức chi như sau:

a) Tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác khi CBCC, người lao động đi công tác bằng các phương tiện giao thông công cộng, bao gồm các khoản chi phí: tiền vé (tàu hỏa, tàu sông, xe ô tô, vé cầu, vé phà, vé đò), cước phí chở hồ sơ, tài liệu phục vụ nhiệm vụ công tác có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay (đối với CBCC, người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn và do yêu cầu nhiệm vụ được người có thẩm quyền đồng ý) được thanh toán tiền vé máy bay, lệ phí ra sân bay, tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có);



Trường hợp CBCC người lao động tự bố trí phương tiện đi công tác thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi; đối với đoạn đường thuộc vùng núi cao, hải đảo, biên giới có cùng độ dài đoạn đường thì được thanh toán tối đa gấp 2 lần giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương nơi cán bộ được cử đi công tác.

Trường hợp CBCC, người lao động đi công tác ngoài tỉnh bằng phương tiện xe ô tô công của Sở hoặc xe ô tô do Sở thuê thì không được thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác.

b) Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: Căn cứ chi phí theo hóa đơn thực tế nhưng mức tối đa thực tế thanh toán cho CBCC, người lao động như sau:

- Đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, tối đa 1.000.000 đồng/người/ngày

- Các đối tượng còn lại:

+ Mức tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (tức 500.000 đồng/người/ngày) khi đi công tác tại các quận, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

+ Mức tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (tức 350.000 đồng/người/ngày) khi đi công tác tại các vùng còn lại.

Trường hợp không có hóa đơn thanh toán thì CBCC, người lao động lập bảng kê và được thanh toán theo hình thức khoán với mức khoán bằng 70% mức tối đa nêu trên.

Trường hợp đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (Vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; Không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

c) Phụ cấp lưu trú.

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt đi công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú như sau:

+ Trường hợp được cử đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 160.000 đồng/người/ngày.

+ Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

+ Hỗ trợ công tác phí theo quy định hiện hành từ nguồn ngân sách trung ương ủy quyền thực hiện theo quyết định được phê duyệt và văn bản trung ương hướng dẫn.

d) Chứng từ, thủ tục thanh toán công tác phí.

- Chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác, CBCC, người lao động nộp đầy đủ giấy tờ, thủ tục sau đây tới kế toán để được thanh toán tiền công tác phí:

+ Giấy mời, văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt.

+ Giấy đi đường (có dấu và chữ ký của lãnh đạo Sở hoặc người được ủy quyền ký; xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của nơi cư trú - khách sạn, ...).

+ Vé (máy bay, tàu hỏa, tàu sông, ô tô...) và các hóa đơn, chứng từ hợp pháp khác thanh toán tiền phòng nghỉ, cước phí vận chuyển tài liệu (nếu có)...

đ) Quy định khác.

- Nguồn thanh toán: Kế toán có trách nhiệm thanh toán công tác phí cho CBCC, người lao động và phân bổ hạch toán vào các nguồn kinh phí hành chính; kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công và các nguồn kinh phí hợp pháp khác tùy thuộc vào nội dung, chương trình các chuyến công tác của cá nhân, đoàn công tác.

- Trường hợp CBCC, người được cử đi công tác mà sử dụng phương tiện xe ô tô cơ quan hoặc được đơn vị khác hỗ trợ phương tiện đi lại thì không được thanh toán tiền tàu xe; nếu đã được hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ thì không thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, tiền phụ cấp lưu trú.

- Hỗ trợ công tác phí cho cán bộ thực hiện nhiệm vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra; lập dự toán, xét duyệt, thẩm định quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công; chi công tác phí thẩm định, thực chứng, giải quyết hồ sơ người có công: thực hiện theo quy định hiện hành (hiện nay thực hiện theo thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21/7/2022, chứng từ thanh toán là giấy đi đường được Giám đốc hoặc Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực người có công cấp, phê duyệt, các văn bản có liên quan (nếu có), quyết định hỗ trợ của cấp có thẩm quyền), mức hỗ trợ tối đa không vượt quá định mức lưu trú theo quy định hiện hành tại quy chế này.

3. Chế độ công tác phí trên đây không áp dụng đối với thời gian CBCC, người lao động nghỉ công tác (đi chữa bệnh, nghỉ dưỡng; nghỉ làm việc không hưởng lương; đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung ngắn hạn, dài hạn, tại chức, bổ túc).

### **Điều 13. Chi điện, nước.**

1. Các phòng, CBCC có trách nhiệm sử dụng điện, nước tiết kiệm điện, hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc việc tắt các thiết bị dùng điện: đèn, quạt, điều

hoà, máy tính,... khi không có người làm việc trong phòng (trừ thiết bị máy chủ, máy WIFI). Đối với điều hoà nhiệt độ: Chỉ sử dụng khi có cán bộ làm việc trong phòng và để chế độ mát từ 25<sup>0</sup> trở lên; bật máy điều hoà trước khi sử dụng phòng họp, phòng khách 15 phút và tắt ngay sau khi kết thúc.

2. Thực hiện khoán tiền điện sử dụng điều hoà: 250.000 đồng/tháng/phòng làm việc; không tính số người làm việc trong một phòng nhiều hay ít.

Giao Tổ quản lý sử dụng điện, nước theo dõi, nhắc nhở các đơn vị, cá nhân thực hiện việc sử dụng tiết kiệm điện, nước; trước ngày 20/12 hàng năm lập danh sách số tiêu thụ điện năng của các phòng gửi cho kế toán. Trường hợp sử dụng điện vượt mức khoán, kế toán lập chứng từ thu của CBCCC bổ sung vào Quỹ phúc lợi của cơ quan.

3. Đối với điện sinh hoạt dùng chung, điều hoà hoạt động của cơ quan, như: Phòng họp, phòng khách, hội trường, kho, phòng máy chủ, phô tô, bảo vệ, tiếp dân, sân cầu lông, điện thắp sáng công cộng, điện sinh hoạt thực hiện theo chức năng nhiệm vụ thanh toán theo số sử dụng thực tế từ các nguồn kinh phí hợp pháp theo quy định.

4. Nước dùng sinh hoạt cơ quan: Thanh toán theo số sử dụng thực tế.

5. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý điện, nước tại nơi dùng chung hoạt động của cơ quan, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Kế toán có trách nhiệm phân bổ chi phí sử dụng điện, nước vào các nguồn kinh phí được cấp theo quy định.

#### **Điều 14. Chi điện thoại, Internet, Fax.**

1. Định mức chi cước phí điện thoại cố định.

- Mỗi phòng sử dụng 01 đầu số điện thoại, mức khoán: 300.000 đồng/phòng/ tháng.

- Cước phí thuê bao Số máy điện thoại bàn của Văn thư, Bộ phận một cửa, đường truyền Internet thanh toán theo số cước phí thực tế; Cước phí thuê bao của tất cả các máy thanh toán theo quy định.

- Nguồn kinh phí thanh toán cước phí điện thoại và thuê bao:

+ Nguồn phí quản lý chi trả trợ cấp ưu đãi Người có công, gồm các số máy:

*(Có danh sách các số máy kèm theo)*

+ Nguồn thu phí hợp pháp về lĩnh vực lao động và việc làm, gồm các số máy:

*(Có danh sách các số máy kèm theo)*

- Trường hợp cước phí thực tế vượt quá mức khoán nêu trên, kế toán thu số tiền vượt từ các phòng được giao sử dụng số máy điện thoại bổ sung vào Quỹ phúc lợi cơ quan.

2. Cước phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng lãnh đạo Sở và điện thoại di động của Giám đốc Sở thực hiện theo quy định tại Quyết định số

139/2004/QĐ-UB ngày 29/12/2004 của UBND tỉnh Bắc Giang “Quy định, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin điện thoại trong các cơ quan, điện thoại công vụ 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 của tỉnh Bắc Giang”, cụ thể:

- Điện thoại cố định tại nhà riêng Giám đốc, Phó Giám đốc Sở: Mức 100.000 đồng/tháng/máy.

- Điện thoại di động của Giám đốc Sở: Mức 250.000 đồng/tháng.

*(Chuyên trực tiếp vào tài khoản của cá nhân hàng tháng).*

3. Mỗi phòng làm việc chuyên môn được trang bị 01 (một) máy điện thoại cố định loại thông thường. Đối với một số phòng do vị trí làm việc không tập trung, nếu có nhu cầu được trang bị thêm 01 (một) máy điện thoại cố định (dùng chung số).

4. Máy điện thoại cố định chỉ sử dụng phục vụ công việc chung của cơ quan, không được sử dụng vào việc riêng, không gọi quốc tế.

#### **Điều 15. Chi vật tư, văn phòng phẩm**

1. Vật tư văn phòng phục vụ cho cơ quan bao gồm văn phòng phẩm và các dụng cụ văn phòng, được trang bị theo định mức sử dụng như sau:

Số TT	Tên vật tư, Văn phòng phẩm	Đối tượng sử dụng	Đơn vị	Số lượng	Thời gian sử dụng
1	Sổ công tác	Cán bộ	Quyền	01	1 năm
2	Bút bi	Cán bộ	Cái	12	1 năm
3	Bộ âm chén	Phòng làm việc	Bộ	01	Thực tế
4	Phích điện	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
5	Xô nhựa	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
6	Thau nhựa	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
7	Bình đổ bã chè	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
8	Chổi lau, quét nhà	Phòng làm việc	Cái	01	1 năm
9	Dao, kéo cắt, bàn đập gim	Phòng làm việc	Cái	01	1 năm

Đối với những văn phòng phẩm khác, như: Mực phô tô, mực in, giấy in, bút xóa, bút dạ, hồ dán, thước kẻ, gim cài, gim kẹp, gim dập, cặp tài liệu,... thanh toán theo số thực tế, đảm bảo tiết kiệm và có sự giám sát của Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng.

Căn cứ định mức và nhu cầu sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, đầu mỗi quý Văn phòng tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện mua, đồng thời làm các thủ tục nhập xuất kho và cấp cho các phòng sử dụng.

2. Về in ấn, phô tô tài liệu: Thực hiện nghiêm túc việc gửi và nhận văn bản điện tử theo quy định. Trường hợp cần thiết phải in ấn, phô tô tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn thì thực hiện in 2 mặt và phải được theo dõi chi tiết theo từng phòng. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, quản lý việc phô tô và sử dụng văn phòng phẩm của phòng máy phô tô.

**Điều 16. Chi tiền chè, nước uống.**

1. Thực hiện khoán chi tiền chè, nước uống cho các phòng thuộc Sở, phòng trực bảo vệ, theo mức tối đa 150.000 đồng/phòng/tháng. Hằng tháng, căn cứ phiếu đề xuất của các phòng, Bảo vệ; Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện và thanh toán theo thực tế.

2. Văn phòng có trách nhiệm phục vụ đủ nhu cầu nước uống, chè, giấy lau, khăn lau ... đối với các phòng Lãnh đạo Sở, phòng khách, phòng họp, Hội trường, tiếp dân.

3. Khi Cơ quan có khách, tùy thuộc vào từng đoàn khách, Văn phòng Sở chủ động bố trí chè, nước cho phù hợp, đầy đủ, kịp thời.

**Điều 17. Chi hội nghị.**

1. Các phòng được giao chủ trì tổ chức hội nghị, tập huấn phải nghiên cứu đề xuất Lãnh đạo Sở việc bố trí hợp lý về thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu,... để đạt hiệu quả cao nhất và tiết kiệm chi phí.

2. Việc thanh toán chi phí hội nghị theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

**Điều 18. Chi tiếp khách.**

1. Khi phát sinh nhu cầu phải tiếp khách đến làm việc, các phòng chủ trì, phối hợp Văn phòng đề xuất Lãnh đạo Sở cho ý kiến; thực hiện đặt ăn, phòng nghỉ (nếu có) đảm bảo chế độ, mức chi theo quy định của Nhà nước.

2. Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện chi tiếp khách, người được Lãnh đạo Sở giao thực hiện chi tiếp khách có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện các hoá đơn, chứng từ, làm thủ tục thanh toán với kế toán.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm nghiên cứu nguồn để chi tiếp khách cơ quan cho phù hợp và đúng quy định.

4. Người được giao nhiệm vụ không thực hiện thanh toán tiền tiếp khách kịp thời thuộc trách nhiệm của cá nhân và Trưởng phòng trực tiếp; việc không báo cáo dẫn đến Lãnh đạo Sở không nắm được và thanh toán không kịp thời dẫn tới cơ quan mắc nợ không thanh toán được, nếu bị nhắc nhở 03 lần mà vẫn không thực hiện, giao cho kế toán khấu trừ vào tiền lương của cá nhân vi phạm.

**Điều 19. Chi nghiệp vụ chuyên môn; rà soát, hệ thống hóa văn bản, xây dựng văn bản QPPL, viết bài đăng Website; chi bồi dưỡng cán bộ trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa; một số khoản chi khác...**

- Chi theo chế độ chính sách quy định, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, xây dựng quy phạm pháp luật, cải cách hành chính, xây dựng quy trình ISO: theo quyết định được phê duyệt.

- Chi mua trang bị báo chí, tem thư: Chỉ đặt mua Báo Nhân dân, Báo Bắc Giang; báo và tạp chí chuyên ngành với số lượng cần thiết.

Việc gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm qua Văn thư thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi mua bảo hiểm tài sản, phương tiện, lệ phí các loại, chi một số nội dung liên quan đến phục vụ ngày lễ, ngày tết,... chi theo thực tế có chứng từ hợp pháp, hợp lệ được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Các nội dung chi khác thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 20. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.**

1. CBCC đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm, các phòng có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc, thời gian để CBCC nghỉ phép theo chế độ quy định. Phép năm nào nghỉ theo năm đó; trường hợp trong năm CBCC chưa nghỉ hoặc nghỉ chưa hết số ngày phép theo chế độ quy định thì số ngày phép chưa nghỉ coi như bị hủy. CBCC không có nhu cầu nghỉ phép, không được chi trả tiền phép.

2. CBCC có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định, khi có nhu cầu nghỉ phép thì làm đơn (có xác nhận của trưởng phòng, Chánh Văn phòng) trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Khi được lãnh đạo Sở đồng ý cho nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) thì được cơ quan thanh toán tiền đi lại từ cơ quan đến nơi nghỉ phép (lượt đi và lượt về) theo giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường.

3. Tiền đi lại nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần, nghỉ phép năm nào được thanh toán trong năm đó, trích từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của cơ quan.

4. Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do lãnh đạo Sở cấp; Xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc giấy tờ cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà; Vé cước tàu xe hợp lệ theo giá cước tại thời điểm thanh toán.

### **Điều 21. Trình tự, thủ tục chi mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ; mua mực in, mực máy photocopy...**

Hàng năm, căn cứ vào dự toán được giao và nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, các phòng lập đề xuất trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

Việc mua sắm tài sản thực hiện theo trình tự, thủ tục và hướng dẫn đấu thầu, mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

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

#### **Điều 22. Phân phối kinh phí tiết kiệm.**

1. Số kinh phí tiết kiệm được từ quỹ lương do thực hiện khoán biên chế và các khoản chi hành chính được sử dụng vào các mục đích sau:

- Bổ sung tăng thu nhập cho CBCC;
- Trích tối đa 20% bổ sung Quỹ khen thưởng cơ quan;
- Trích tối thiểu 10% bổ sung Quỹ phúc lợi cơ quan.

2. Số tiền chi tăng thu nhập và lập quỹ khen thưởng, phúc lợi cơ quan theo phương án cụ thể do Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài chính thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Sở trình hội nghị tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Kinh phí tiết kiệm chi không hết trong năm được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

#### **Điều 23. Phân phối thu nhập tăng thêm.**

1. Tiền thu nhập tăng thêm được chi bình quân trên số CBCC và theo mức đánh giá, phân loại cán bộ theo mức A, B, C, tính theo công thức như sau:

$$\text{Số tiền thu nhập tăng thêm} = \frac{\text{Tổng số tiền bổ sung thu nhập}}{\text{Số CBCC làm việc}} \times \text{Hệ số tăng thêm}$$

- Hệ số tăng thêm cho các cá nhân được xác định như sau: Loại A: 1,0 ; Loại B: 0,8; Loại C: 0,5.

+ Loại A: Là thời gian làm việc từ 8 tháng trở lên và hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

+ Loại B: Là thời gian làm việc từ 6 tháng đến dưới 8 tháng và hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

+ Loại C: Là thời gian làm việc dưới 6 tháng và hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ mức A, B, C thực hiện 6 tháng 1 lần theo quy định về công tác thi đua khen thưởng của Sở.

2. CBCC vi phạm kỷ luật hình thức **khiểm trách**: thực hiện chi thu nhập tăng thêm: không quá 50%.

3. Không thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho CBCC trong các trường hợp sau:

- Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật bị kỷ luật từ hình thức **cảnh cáo** trở lên.

- Không chấp hành sự phân công, điều động của tổ chức.

- Vi phạm về chế độ giờ làm việc nghỉ quá số ngày theo quy định của Luật lao động.

- Cán bộ, công chức nghỉ không hưởng lương.

4. Tạm trích ứng trước chi thu nhập tăng thêm:

Căn cứ nguồn dự toán và kế hoạch sử dụng kinh phí tự chủ được giao, Giám đốc Sở có thể quyết định tạm trích chi ứng trước thu nhập tăng thêm cho CBCC vào các dịp: Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày Quốc tế Lao động, Ngày thành lập Ngành 28/8 và Ngày Quốc khánh, Tết dương lịch, Tết Nguyên đán, các ngày Lễ lớn khác...; mức chi do Giám đốc Sở quyết định.

#### **Điều 24. Chi quỹ khen thưởng.**

Việc chi khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, trên cơ sở bình xét của các phòng và đề nghị của Hội đồng TĐKT. Giám đốc Sở quyết định khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cơ quan vào dịp sơ kết, tổng kết hoặc đột xuất.

#### **Điều 25. Chi quỹ phúc lợi.**

##### **1. Chi tặng quà khi cán bộ công chức nghỉ hưu trong năm.**

Khi cán bộ công chức nghỉ hưu, trích Quỹ phúc lợi tặng quà (bằng hiện vật hoặc tiền mặt) theo quyết định của Giám đốc Sở, mức:

- Lãnh đạo Sở bằng 5 (năm) lần mức tiền lương cơ sở.

- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng bằng 3 (ba) lần mức tiền lương cơ sở.

- Cán bộ công chức bằng 2 (hai) lần mức tiền lương cơ sở.

Giao Văn phòng chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị quà tặng + Lẵng hoa chúc mừng.

##### **2. Chi cho việc hỷ (cưới vợ/ chồng).**

Tặng quà bằng hiện vật hoặc bằng tiền cho CBCC hiện đang công tác trong cơ quan Văn phòng Sở cưới vợ hoặc chồng: 1.000.000 đồng/người.

##### **3. Chi cho việc hiếu.**

- Cán bộ công chức đang công tác trong cơ quan Văn phòng Sở mất: 5.000.000 đồng/người + 01 vòng hoa hoặc giải băng viếng; CBCC đang trung tập tại Văn phòng Sở (nếu có) và CBCC đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc mất: 2.000.000 đồng/người + 01 vòng hoa hoặc giải băng viếng.



- Vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu, con của CBCC đang công tác trong cơ quan Văn phòng Sở mắt: 2.000.000 đồng/người + 01 vòng hoa hoặc giải băng viếng.

- Vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu, con của lãnh đạo đơn vị trong ngành (đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố) mắt: 500.000 đồng/người + 01 vòng hoa hoặc giải băng viếng;

- Các đối tượng sau: Tùy từng đối tượng cụ thể, Giám đốc Sở Quyết định:

+ Cán bộ công chức, viên chức khác trong cơ quan Văn Phòng Sở hoặc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (đối tượng đã nghỉ hưu...)

+ Nguyên lãnh đạo Sở mắt.

+ Tứ thân phụ mẫu, con của nguyên lãnh đạo Sở mắt.

+ Nguyên lãnh đạo các đơn vị trực thuộc ngành (đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố) mắt.

+ Các đối tượng khác: Lãnh đạo các ban, ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thành phố, các tổ chức chính trị xã hội, ở địa phương, Trung ương hoặc tứ thân phụ mẫu của các đối tượng khác nêu trên.

- Cán bộ công chức trong trường hợp khi nắm được thông tin trước có trách nhiệm báo cáo cho Chánh Văn Phòng Sở nắm được; Chánh Văn Phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở để xem xét quyết định; Giao Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung, điều kiện vật chất để thực hiện.

- Thành phần đoàn viếng: Giao cho Chánh Văn Phòng tham mưu đề xuất báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

#### **4. Chi thăm hỏi ốm đau đối với CBCC và tứ thân phụ mẫu CBCC.**

##### **a. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức trong cơ quan Văn phòng Sở ốm.**

- Chi thăm hỏi ốm đau khi cán bộ công chức trong cơ quan nằm viện điều trị tại Bệnh viện (hoặc ốm đau nặng tại nhà) từ 09 ngày trở lên.

- Mức kinh phí: Quà tặng bằng tiền trị giá 500.000 đồng /lần/1 người (một năm không quá 2 lần/người, chi từ nguồn Quỹ phúc lợi cơ quan).

Giao Phòng kế hoạch - Tài chính chỉ đạo kế toán nguồn chi Văn phòng phối hợp với Văn phòng chuẩn bị đầy đủ kinh phí để thăm hỏi kịp thời.

##### **b. Đối tượng áp dụng: Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ công chức ốm.**

Kinh phí thăm hỏi (tự nguyện): Do tự nguyện tình cảm của từng cá nhân chủ động thăm hỏi (không bắt buộc); công đoàn có nhiệm vụ, trách nhiệm lên kế hoạch phát động thăm hỏi, hỏi thăm và thông tin tới từng đoàn viên công đoàn.

- Kinh phí thăm hỏi chung: Từ nguồn kinh phí công đoàn theo quy chế chi tiêu nội bộ của công đoàn Sở.

**c. Yêu cầu chung:** Khi cán bộ công chức ốm hoặc có tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ công chức trong cơ quan ốm phải nằm viện hoặc điều trị tại nhà từ 09 ngày trở lên, đến ngày thứ 10 cán bộ công chức phải báo cáo Trưởng phòng; Trưởng phòng nơi cán bộ công chức công tác có trách nhiệm thông tin tới Chánh Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở và thông tin tới công đoàn (Công đoàn thực hiện thăm hỏi theo quy chế chi tiêu nội bộ của công đoàn).

Cán bộ công chức ốm hoặc tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ công chức trong cơ quan ốm mà cán bộ công chức không thông tin hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở và Ban chấp hành công đoàn; dẫn tới cơ quan, công đoàn không nắm được thuộc trách nhiệm của cán bộ công chức.

### **5. Chi khác.**

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất (1 lần/1 người/1 năm) được áp dụng cho những trường hợp CBCCC gặp khó khăn: Mức chi do Giám đốc Sở quyết định.

- Hỗ trợ Công đoàn thực hiện tổ chức sinh nhật một năm không quá 02 lần: Hình thức sinh nhật tập trung cho các đoàn viên công đoàn trong năm, dự kiến thời gian tổ chức dịp ngày 8/3 và 20/10 hàng năm; mức hỗ trợ không quá 150.000 đồng/người/lần để ăn sinh nhật tập trung, mức chi hỗ trợ do Giám đốc Sở quyết định.

- Đoàn viên là người có công, gia đình đoàn viên công đoàn (cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng; vợ; chồng; con) là người có công, nhân dịp kỷ niệm ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7) hằng năm được thăm hỏi, tặng quà tối đa: 500.000 đồng/ người; mức chi này do Giám đốc Sở quyết định. Giao cho Phòng Người có công tổng hợp trước 15/7 hàng năm, đồng thời phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính để báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt.

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động văn hóa - xã hội, hoạt động của các tổ chức quần chúng, tổ chức hội, đoàn, đội...; Hỗ trợ các ban, ngành, đoàn thể, các quỹ từ thiện kèm theo hoa chúc mừng nhân dịp kỷ niệm thành lập ngành hoặc các ngày lễ lớn; Chi hỗ trợ các ngày lễ, ngày tết (ngày thành lập ngành, tết nguyên đán...) đối với các tập thể, Lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu, các cá nhân có liên quan, đóng góp công sức cho sự nghiệp Lao động - TB&XH; các nội dung chi khác liên quan đến hoạt động của ngành, chi hỗ trợ công đoàn để chi các nội dung theo quy chế chi tiêu nội bộ của công đoàn ... mức hỗ trợ các nội dung trên do Giám đốc Sở xem xét quyết định.

### **Điều 26. Sử dụng các nguồn thu hợp pháp theo quy định.**

1. Kinh phí được trích lại từ nguồn phí thu của người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc được thực hiện như sau:

a. Trích 50% giao cho phòng chuyên môn (phòng Lao động - Việc làm) chi các hoạt động liên quan đến công tác thu phí, lệ phí và các khoản chi hành chính khác của phòng trực tiếp, liên quan đến chương trình.

Nội dung chi:

+ Chi cước phí điện thoại chung và hỗ trợ cước phí cho cán bộ trực tiếp làm công tác thu phí, lệ phí hướng dẫn các thủ tục người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc. Mức hỗ trợ do Giám đốc Sở Quyết định nhưng tối đa không quá 100.000 đồng/người/tháng.

+ Chi văn phòng phẩm; mua tài sản, công cụ, dụng cụ; chi tuyên truyền; chi làm thêm giờ (nếu có).

+ Chi hỗ trợ kinh phí để thực hiện việc: Tiếp nhận đăng ký dự thi tiếng Hàn cho người lao động; hướng dẫn người lao động hoàn thiện hồ sơ đăng ký dự tuyển và thu hồ sơ dự tuyển...

b. Trích 50% bổ sung Quỹ phúc lợi của cơ quan để chi cho các hoạt động nêu tại Điều 25 Quy chế này và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, người lao động trong cơ quan.

2. Kinh phí được trích lại từ chương trình thực tập sinh đi thực tập kỹ thuật tại Nhật Bản.

a. Trích 50% cho phòng chuyên môn (phòng Lao động - Việc làm) thực hiện chi các hoạt động liên quan đến công tác triển khai, phối hợp quản lý và các khoản chi hành chính khác của Phòng trực tiếp, liên quan đến chương trình.

Nội dung chi: Chi tuyên truyền để triển khai kế hoạch tuyển chọn; chi quản lý, giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến người lao động trong quá trình người lao động tham gia chương trình

b. Trích 50% bổ sung Quỹ phúc lợi của cơ quan để chi cho các hoạt động nêu tại Điều 25 Quy chế này và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, người lao động trong cơ quan.

3. Nguồn thu từ tiền lãi cho vay từ Quỹ Quốc gia giải quyết việc làm.

Thực hiện chi theo Thông tư số 54/2016/TT-BTC ngày 21/3/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Các nguồn thu khác của cơ quan: Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn Phòng Sở, thủ quỹ, kế toán kiểm kê và giao Kế toán nguồn kinh phí Văn phòng Sở bổ sung vào nguồn phúc lợi cơ quan.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 27.** Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế tới toàn thể CBCCC, người lao động trong đơn vị.

**Điều 28.** Đề nghị các tổ chức hội, đoàn thể Sở phổ biến, tuyên truyền và chỉ đạo các đoàn viên, hội viên giám sát và thực hiện Quy chế.

**Điều 29.** Giao Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn Phòng Sở theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Quy chế.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các phòng, CBCC phản ánh về Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở, để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**DANH MỤC ĐIỆN THOẠI BÀN, CƯỚC PHÍ INTERNET  
THỰC HIỆN TỪ NGUỒN KHOẢN HÀNH CHÍNH**

<b>Số TT</b>	<b>Số thuê bao phục vụ cho công tác hành chính</b>	<b>Phòng ban sử dụng</b>
1	0204 3554100	Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới
2	0204 3856697	Phòng Lao động - Việc làm
3	0204 3853650	Phòng Bảo trợ xã hội
4	0204 3854310	Phòng Giáo dục nghề nghiệp
5	0204 3854240	Văn thư
6	0204 3540366	Văn phòng Sở
7	fbsoldtbxhbg	Internet Văn phòng

**DANH MỤC ĐIỆN THOẠI BÀN, CƯỚC PHÍ INTERNET  
THỰC HIỆN TỪ NGUỒN KINH PHÍ TRUNG ƯƠNG ỦY QUYỀN**

<b>Số TT</b>	<b>Số thuê bao phục vụ cho công tác chi trả trợ cấp ưu đãi NCC</b>	<b>Phòng ban sử dụng</b>
1	0204 3554853	Trực tiếp công dân
2	0204 3857434	Phòng Kế hoạch - Tài chính
3	0204 3857435	Phòng Người có công
4	0204 3854477	Thanh tra Sở
5	gpsoldtbxhncbg	Internet phục vụ Người có công

**DANH MỤC ĐIỆN THOẠI BÀN  
THỰC HIỆN TỪ NGUỒN PHÍ ĐI LAO ĐỘNG HÀN QUỐC**

<b>Số TT</b>	<b>Số thuê bao phục vụ cho công tác thu phí</b>	<b>Phòng ban sử dụng</b>
1	0204 3529266	Phòng Lao động - Việc làm