UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**SỞ CÔNG THƯƠNG** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-SCT *Bình Dương, ngày tháng 01 năm 2022*

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý,**

**sử dụng tài sản công Văn phòng Sở Công thương năm 2022**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

*Căn cứ Quyết định số 46/2015/QĐ-UBND ngày 15/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công thương tỉnh Bình Dương;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-SCT ngày /01/2022 của Sở Công Thương về giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2022;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng tại Tờ trình số /TTr-VP ngày* */01/2022*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công Văn phòng Sở Công thương năm 2022.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 15/QĐ-SCT ngày 01/02/2021 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công Văn phòng Sở Công Thương năm 2021.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng và toàn thể công chức, người lao động Văn phòng Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Ban Giám đốc;

- Sở Tài chính;

- Kho bạc NN tỉnh;

- Lưu: VT, VP, Đ, “pdf”.

**Nguyễn Thanh Toàn**

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**SỞ CÔNG THƯƠNG** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng**

**Sở Công Thương năm 2022**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày / 01/2022

của Giám đốc Sở Công Thương)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh và mục đích, nguyên tắc, căn cứ xây dựng quy chế, nguồn kinh phí thực hiện**

1. Quy chế này quy định về sử dụng văn phòng phẩm, ôtô phục vụ công tác; các thiết bị điện trong cơ quan; chi phí điện thoại; công tác phí và sử dụng các khoản tiết kiệm được.

2. Được áp dụng cho tất cả công chức, người lao động khối Văn phòng Sở Công thương.

3. Mục đích:

- Giám đốc Sở có quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính;

- Đẩy mạnh phân cấp trong quản lý, sử dụng tài sản, tài chính nhằm tạo quyền chủ động cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Nguyên tắc:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

5. Căn cứ:

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm và tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

6. Nguồn kinh phí thực hiện:

- Nguồn kinh phí ngân sách cấp thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên năm 2022.

- Nguồn thu từ phí, lệ phí năm 2022.

- Nguồn kinh phí kết dư từ năm 2021 chuyển sang.

**Chương II**

**NỘI DUNG QUY CHẾ VÀ ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG**

**Điều 2. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác**

**1. Đối tượng sử dụng**

- Đối với lãnh đạo Sở: Có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Đối với các phòng thuộc Sở: Văn phòng Sở căn cứ vào kế hoạch công tác và phương tiện đi công tác đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng Sở sẽ bố trí phương tiện đi công tác theo sự phê duyệt của lãnh đạo Sở (xe công vụ hoặc thuê xe hoặc cấp xăng cho công chức sử dụng phương tiện cá nhân).

**2. Định mức nhiên liệu xe công vụ**: Xe công vụ định mức 17 lít xăng/100km.

**3. Hình thức thanh toán nhiên liệu**: Ban Giám đốc và công chức được cử đi công tác ký xác nhận vào sổ theo dõi của lái xe số cây số của quãng đường đã đi thực tế. Văn phòng Sở ký duyệt điều xe, lái xe có trách nhiệm quyết toán xăng tháng/lần sau khi Văn phòng Sở kiểm tra số cây số thực tế đã đi trên đồng hồ của xe ô tô để đảm bảo quy định quyết toán xăng công tác.

**4. Định mức về thay nhớt, rửa xe, hút bụi, bảo dưỡng xe định kỳ**

- Thay nhớt, lọc nhớt, lọc xăng thực hiện theo định mức của nhà sản xuất.

- Lái xe có trách nhiệm kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ, kịp thời phát hiện những hư hỏng của xe nhằm đảm bảo phục vụ công tác an toàn.

Việc thay nhớt và các phụ tùng kèm theo phải có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng để kế toán làm căn cứ thanh toán.

- Để chủ động cho tài xế thuận tiện trong việc giữ gìn xe luôn sạch sẽ, khoán tiền rửa xe, hút bụi 500.000 đồng/tháng. Hàng tháng kế toán lập danh sách hạch toán tiền khoán rửa xe, hút bụi cùng với kỳ lương.

***5. Định mức cấp xăng đi công tác cho phương tiện cá nhân***

Trường hợp công chức đi công tác ở thành phố, các huyện, thị xã trong tỉnh hoặc các tỉnh, thành lân cận có khoảng cách từ **25** km (được tính cho cả lượt đi và về) tính từ trụ sở làm việc đến nơi công tác đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt nhưng Văn phòng Sở không bố trí được xe thì tổ/đoàn công tác được cấp nhiên liệu với định mức là 0,17 lít xăng/km (bao gồm cả khấu hao xe).

**Điều 3. Về sử dụng các máy móc, thiết bị**

1. Đối với máy móc thiết bị được trang bị dùng chung cho cả cơ quan, Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý. Đối với các thiết bị chuyên dùng được trang bị cho các phòng thì Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản.

2. Khi máy móc thiết bị hư hỏng, Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra tình trạng thiết bị để tiến hành sửa chữa hoặc cần thiết sẽ thay mới những thiết bị tiết kiệm điện.

3. Đối với việc sử dụng điện: Tất cả công chức, người lao động Văn phòng Sở sử dụng điện theo Quy chế Quản lý và sử dụng toà nhà Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương trên tinh thần tiết kiệm và tắt các thiết bị điện ngay khi không sử dụng.

**Điều 4. Chi phí điện thoại**

Định mức sử dụng điện thoại và internet tối đa theo quy định như sau:

- Tiền cước điện thoại di động hàng tháng đối với Tỉnh ủy viên 350.000 đồng/tháng.

- Nhà riêng Giám đốc: 150.000 đồng/tháng/máy.

- Nhà riêng Phó Giám đốc: 120.000 đồng/tháng/máy.

Nếu sử dụng vượt định mức nêu trên, cá nhân thành viên Ban Giám đốc có trách nhiệm thanh toán phần vượt định mức quy định.

**Điều 5. Công tác phí**

**1. Đối với Công chức**: Áp dụng 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. Tuy nhiên, để thực hiện tiết kiệm kinh phí tự chủ được giao, thống nhất mức chi như sau:

a) Thanh toán phương tiện công tác: theo phê duyệt của Giám đốc Sở.

- Những trường hợp không được duyệt, cá nhân tự chịu chi phí phát sinh. Trường hợp cá nhân công chức sử dụng phương tiện đi công tác bằng máy bay (khi có chứng từ đầy đủ) thì chỉ được thanh toán tiền tàu xe theo quy định (tương đương với giá cước vận tải ôtô hành khách công cộng thông thường hoặc theo giá cước vận tải đường sắt ở hạng vé nằm mềm (nếu tiền giá vé máy bay cao hơn tiền giá vé tàu, xe tương đương).

- Thanh toán khoán tiền phương tiện công tác khi đi công tác, áp dụng cho các trường hợp: Từ cơ quan đến sân bay, nhà ga, bến xe; từ sân bay, nhà ga, bến xe về khách sạn, địa điểm nơi công tác.

b) Phụ cấp công tác phí ở ngoài tỉnh (với khoảng cách trên 30km tính từ trụ sở làm việc) mức chi là 150.000 đồng/ngày. Trường hợp đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi là 170.000 đồng/ngày.

c) Tiền thuê chỗ nghỉ được thanh toán theo 1 trong 2 các hình thức sau:

***- Hình thức khoán*** (không cần hóa đơn của khách sạn):

+ Đi công tác tại các thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ, và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi là 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; các thị xã, thành phố thuộc tỉnh: 250.000 đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán tối đa không quá 200.000đ/ ngày/người.

***- Theo giá thuê phòng thực tế*** (có hoá đơn hợp pháp):

+ Đi công tác tại các thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán tối đa là 800.000đ/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức giá thuê phòng tối đa là 500.000đ/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người.

Trường hợp một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt quá mức tiền thuê theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

**2. Khoán công tác phí:** Lái xe và kế toán viên (giao dịch với Kho bạc) thường xuyên đi công tác được thanh toán tiền công tác phí theo mức khoán 500.000 đồng/ tháng khi đi công tác trong tỉnh. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán phụ cấp công tác phí theo quy chế này.

**3. Quy định thời gian, thủ tục và chứng từ thanh toán công tác phí**

- Vé cầu đường, công tác phí… phải được thanh toán trong tháng. Trường hợp đến cuối tháng nếu có phát sinh chưa kịp thanh toán thì phải thanh toán dứt điểm vào tháng sau.

- Về thủ tục thanh toán: Hồ sơ thanh toán phải kèm đầy đủ chứng từ hợp lệ và hợp pháp với đầy đủ chữ ký theo quy định chi tiêu về tài chính bao gồm:

+ Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của nơi đi, nơi đến.

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật, hóa đơn. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán tiền phương tiện khi đi công tác, đơn giá áp dụng theo định mức cấp xăng đi công tác cho phương tiện cá nhân).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

**Điều 6: Về chi tiếp khách**

- Thực hiện chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định, việc tiếp khách do Giám đốc quyết định (về đối tượng được tiếp và người tiếp), trừ trường hợp Giám đốc đi vắng hoặc được sự chỉ đạo của Giám đốc thì các phòng, cá nhân mới được tiếp khách.

- Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan;

- Không sử dụng các khoản kinh phí để mua quà tặng đối với các đoàn khách trong nước đến làm việc.

Mức chi tiếp khách như sau:

Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Mức chi mời cơm: 150.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

**Điều 7: Về sử dụng nguồn thu từ phí, lệ phí được trích để lại**

1. Căn cứ vào tổng số tiền thu phí - lệ phí, đơn vị trích nộp vào Ngân sách nhà nước theo tỷ lệ quy định, số còn lại được trích bổ sung vào kinh phí hoạt động cơ quan (nguồn thu phí, lệ phí thực hiện theo Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016).

2. Sử dụng nguồn phí, lệ phí như sau: Tổng kinh phí trích lại từ các nguồn thu này được phân phối như sau:

- Trích 40% để chi cải cách tiền lương cho CBCC;

- Trích 60% để chi hoạt động theo quy định với các khoản chi sau:

**+** Chi phí trực tiếp phục vụ cho việc thu phí, lệ phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, xăng công tác/thuê xe, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí theo quy định hiện hành.

+ Chi in ấn mẫu giấy chứng nhận, chi mua sắm vật tư, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho công tác thu phí, lệ phí.

+ Chi bồi dưỡng làm đêm, thêm giờ: chỉ giải quyết trong trường hợp các bộ phận thu có phát sinh thêm công việc đột xuất cần làm thêm và được Ban Giám đốc Sở phê duyệt giấy báo làm thêm giờ, mức chi tiền thêm giờ theo quy định hiện hành.

Cuối năm sau khi thực hiện trích cải cách tiền lương và thanh toán đầy đủ chi phí phục vụ thu phí, lệ phí theo quy định mà nguồn thu chưa sử dụng hết thì đây được xem là kinh phí tiết kiệm. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm sẽ trích lập quỹ ổn định thu nhập, quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

**Điều 8: Chế độ nghỉ phép năm**

**1. Nghỉ phép năm**: Công chức, người lao động được nghỉ phép hàng năm theo quy định vào thời gian đã đăng ký và được phê duyệt. Tuy nhiên, do nhu cầu công việc không thể bố trí cho công chức, người lao động được nghỉ phép thì cơ quan chi trả tiền bồi dưỡng những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Mức chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép năm[[1]](#footnote-1) = [(hệ số lương + các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề,...(nếu có) x mức lương cơ sở]/22 ngày) x 150%.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

**2. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại**: tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Công chức, người lao động có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để về quê (ngoài tỉnh Bình Dương) thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- *Điều kiện, thủ tục thanh toán*: chỉ được thanh toán mỗi năm một lần; phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc 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, hoặc bị chết.

- *Mức thanh toán*: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu) và được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép; hoặc khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,17 lít xăng/km theo số ki-lô-mét thực đi. Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí. Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường 120.000 đồng/ngày

- *Thời gian thanh toán*: Hoàn tất các thủ tục thanh toán trong vòng 20 ngày sau kỳ nghỉ phép hàng năm.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG CÁC KHOẢN TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

**Điều 9. Về sử dụng các khoản tiết kiệm**

1. **Chi tăng thu nhập từ nguồn quỹ bổ sung thu nhập, dự phòng ổn định thu nhập**: Hàng tháng thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức biệt phái và người lao động (chỉ áp dụng cho công chức, viên chức biệt phái và đối tượng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP) 1.000.000 đồng/người/ tháng, thanh toán cùng với kỳ lương.

**2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm trong năm**:

***2.1. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập, dự phòng ổn định thu nhập***: Căn cứ số kinh phí ước thực hiện tiết kiệm trong năm, định kỳ vào tháng đầu tiên của hàng quý tạm chi trích quỹ bổ sung thu nhập, dự phòng ổn định thu nhập 120.000.000 đồng/ quý.

Kết thúc năm khi xác định được số kinh phí tiết kiệm được, lãnh đạo Sở sẽ xem xét điều chỉnh bổ sung việc trích lập quỹ bổ sung thu nhập, dự phòng ổn định thu nhập và chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức biệt phái và người lao động từ nguồn quỹ bổ sung thu nhập, dự phòng ổn định thu nhập theo thời gian làm việc thực tế và công sức đóng góp của từng công chức, viên chức biệt phái và người lao động trong cơ quan trên cơ sở đánh giá phân loại công chức từ Văn phòng Sở (mức đánh giá A, B, C, D tương ứng theo quy chế thi đua khen thưởng).

Đối với viên chức biệt phái (nếu có) được hưởng chế độ tăng thu nhập, phúc lợi như công chức, người lao động của khối Văn phòng Sở, thời gian được hưởng chế độ kể từ ngày 01/01/2022 đối với quyết định biệt phái có trước tháng 01/2022 hoặc từ ngày quyết định biệt phái có hiệu lực đối với quyết định biệt phái có sau tháng 01/2022 đến khi quyết định biệt phái hết hiệu lực.

***2.2. Chi khen thưởng*** (mức trích lập quỹ khen thưởng tối đa bằng 2% tổng quỹ lương, tiền công; phụ cấp chức vụ, độc hại, thâm niên, vượt khung,…): Việc chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng (mức chi tiền khen thưởng áp dụng bằng mức chi theo quy định hiện hành)”.

***2.3. Phúc lợi tập thể***:

a) Trích lập quỹ phúc lợi tập thể: Mức trích tối đa trong năm bằng 1,5 tháng tiền lương, tiền công; phụ cấp chức vụ, độc hại, thâm niên, vượt khung,... (nếu có) bình quân trong năm. Để đảm bảo kịp thời chăm lo chế độ phúc lợi cho công chức, viên chức biệt phái và người lao động, căn cứ kế hoạch chi tiêu của mỗi quý định kỳ tháng đầu của mỗi quý, kế toán thực trích quỹ phúc lợi 60.000.000 đồng/ quý.

b) Chi quỹ phúc lợi tập thể:

- Hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể tối đa không quá 02 lần/năm, mức hỗ trợ không quá 10.000.000 đồng/ năm.

- Chi tiền cho công chức, người lao động và người lao động các ngày lễ (giỗ tổ Hùng vương, ngày giải phóng miền Nam thống nhất đất nước, ngày Quốc tế phụ nữ, ngày Quốc khánh, ngày Phụ nữ Việt Nam), Tết (Nguyên đán, Dương lịch) tối đa 500.000 đồng/người/lần.

- Chi trợ cấp khó khăn cho công chức và người lao động có hoàn cảnh gia đình khó khăn, chi hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) tối đa không quá 02 lần/năm, mỗi lần không quá 500.000 đồng.

- Chi đồng phục cho công chức và người lao động theo thực tế nhưng đảm bảo trong hạng mức của nguồn quỹ.

- Chi trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hỗ trợ cho công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: 3.000.000 đồng/người.

**Lưu ý:** *Nếu số kinh phí thực tế tiết kiệm được thấp hơn so với dự kiến thì mức chi sẽ thấp hơn số tiền đã quy định nêu trên***.**

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm triển khai, đôn đốc và cùng với Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra công chức cơ quan trong việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Khối Văn phòng.

2. Giao Chánh Văn phòng có trách nhiệm công bố công khai các khoản chi liên quan đến sử dụng xe ô tô, xăng dầu, văn phòng phẩm và các khoản chi có dấu hiệu lãng phí tại buổi Giao ban định kỳ, đồng thời đề xuất các giải pháp thực hiện có hiệu quả hơn.

3. Cuối năm bộ phận kế toán tổng hợp tình hình thu, chi và xác định số kinh phí sử dụng so với dự toán báo cáo Chánh Văn phòng để trình Lãnh đạo Sở, công khai với công chức và người lao động trong Quý I/2022.

**Điều 11. Sửa đổi và bổ sung quy chế**

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Chánh Văn phòng tham mưu và đề nghị Giám đốc Sở xem xét quyết định./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH GIÁM ĐỐC**

**CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

**CHỦ TỊCH**

1. theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng đối tượng cán bộ, công chức [↑](#footnote-ref-1)