

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công
của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình năm 2021**

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 liên tịch Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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 Quyết định số 3371/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 1748/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh Thái Bình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức ngày 11 tháng 01 năm 2021;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2021”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021.

Điều 3. Tập thể Lãnh đạo Sở, Trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, cá nhân công chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC

Vũ Tiên Khoái

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT ngày / /2021)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;
- Tạo nguồn kinh phí hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan;
- Khuyến khích các tập thể, cá nhân tích cực phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, lao động sáng tạo;
- Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức, bộ máy và biên chế tinh gọn hợp lý.

Điều 2. Nguyên tắc

- Đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch và sự đồng thuận của cán bộ, công chức trong cơ quan;
- Các định mức chi xây dựng không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Các nhiệm vụ chi phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị đồng thời bảo đảm cho cơ quan và quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;

Điều 3. Căn cứ pháp lý

Luật Quản lý sử dụng tài sản công; Luật Ngân sách Nhà nước;

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; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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; Nghị định số 24/2010/NĐ-

CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017;

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ quy định về 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội;

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; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP;

Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;

Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011;

Thông tư số 159/2010/TT-BTC ngày 15/01/2010 Quy định công tác quản lý tài chính đối với việc xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 11/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Thông tư 97/2018/TT-BTC ngày 30/10/2018 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn chi phí đầy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

Quyết định số 1748/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh Thái Bình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông;

Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng Hướng dẫn mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên;

Quyết định số 3371/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của UBND tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2021.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng thống nhất trong cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Đối tượng áp dụng

- Giám đốc Sở, là Thủ trưởng cơ quan;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở;
- Công chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, người lao động hợp đồng có thời hạn khác thuộc Sở.
- Viên chức của đơn vị trực thuộc được Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ hỗ trợ công tác QLNN của Sở.

Chương II

SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế

Căn cứ biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, Thủ trưởng cơ quan được quyền chủ động sử dụng biên chế như sau:

- Sắp xếp, phân công, điều động cán bộ, công chức và người lao động theo vị trí công việc phù hợp với trình độ chuyên môn và năng lực công tác để nâng cao tính chủ động và thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao của CBCC và của đơn vị.

- Tuyển dụng công chức theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Hợp đồng thuê khoán công việc của một số vị trí công việc: bảo vệ, lái xe, tạp vụ, vệ sinh cơ quan và một số công việc khác trong phạm vi kinh phí tiết kiệm thuộc nguồn tự chủ được giao.

Điều 6. Nguồn kinh phí được giao

Nguồn kinh phí được giao nguồn sau:

1. Ngân sách nhà nước cấp;
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nội dung chi kinh phí được giao

1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương

Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, phụ cấp công vụ và các khoản đóng góp theo lương theo quy định hiện hành; Tiền làm thêm giờ cho CBCC, LĐHD theo quy định hiện hành đối với những công việc phát sinh do Giám đốc chỉ đạo.

Thời gian, hình thức thanh toán: Từ ngày 02 đến ngày 10 hàng tháng (ngoại trừ tháng 01 căn cứ trên tiến độ cấp ngân sách và thời điểm xây dựng dự toán, nhập TABMIS của Sở Tài chính); bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản của từng cá nhân mở thống nhất tại 01 ngân hàng TMCP tại Thái Bình. Bảng chi tiết các khoản tiền lương và phụ cấp được công khai trên Mạng văn phòng.

2. Chi khen thưởng

Gồm các nội dung:

- Chi cho công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua.
- Chi cho việc in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, mua khung giấy khen.
- Chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể thuộc Sở theo Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, mức chi: Bằng mức tiền thưởng quy định hiện hành áp dụng đối với kết quả công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng.

- Khoản tiền thưởng cho các danh hiệu và hình thức khen thưởng tập thể của UBND tỉnh, của Chính phủ được dùng vào việc chi trực tiếp cho toàn thể CBCC và HĐ lao động nhằm động viên sự nỗ lực hưởng ứng các phong trào thi đua trong năm.

- Đối với Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông cho các cá nhân, tập thể đơn vị và tập thể cơ quan Sở, do Bộ TTTT Quyết định khen không kèm tiền thưởng, do vậy, căn cứ quỹ Khen thưởng trích theo quy định do NSNN cấp hàng năm, thủ trưởng cơ quan áp dụng mức tiền thưởng đối với cá nhân, tập thể đơn vị thuộc Sở mức chi thưởng bằng mức quy định hiện hành.

- Chi tiền thưởng đối với đảng viên, tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Sở Thông tin và Truyền thông theo quyết định của Ban chấp hành Đảng ủy Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Chi công tác phí

3.1. Thanh toán công tác phí theo tháng

Khoản tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức và người lao động (Không áp dụng với Lãnh đạo Sở), mức khoán: 300.000 đồng/tháng/người.

3.2. Thanh toán công tác phí đi công tác trong tỉnh

- Áp dụng đối với cá nhân đi công tác các huyện trong tỉnh (*trừ Thành phố Thái Bình, các huyện Vũ Thư, Đông Hưng, Kiến Xương hoặc đi công tác cùng xe ô tô với lãnh đạo Sở*) theo kế hoạch công tác được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, mức khoán 50.000 đồng/lần công tác /người (cả đi và về) hoặc thanh toán theo vé xe buýt.

- Áp dụng mức khoán 70.000đồng/người/ngày tại địa bàn các huyện và 30.000đồng/người/ngày tại địa bàn Thành phố Thái Bình đối với các thành viên đi thanh tra, kiểm tra theo Đoàn (tính theo nhật ký của Đoàn thanh tra, kiểm tra).

- Áp dụng mức phụ cấp 100.000 đồng/01 ca làm việc đối với các thành viên đoàn thanh tra đi công tác trong tỉnh làm việc vào ban đêm (từ 22 giờ ngày hôm trước đến đến 06 giờ ngày hôm sau/1 ca làm việc, tính theo nhật ký của Đoàn thanh tra và thanh tra liên ngành Phòng chống in lậu).

3.3. Thanh toán công tác phí đi công tác ngoài tỉnh

Trước khi đi công tác, người đi công tác hoặc người được giao chủ trì phải xin ý kiến Giám đốc Sở duyệt số người đi công tác, thời gian công tác và phương tiện đi công tác.

a) Tiền phương tiện đi lại

- Thanh toán vé máy bay, vé tàu, vé xe ô tô công cộng đến nơi công tác theo giá hiện hành ghi trên vé (cả chiều đi và chiều về).

- Đối với trường hợp CBCC sử dụng phương tiện máy bay đi công tác, chứng từ thanh toán ngoài hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp, cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định.

- Trường hợp cá nhân tự túc phương tiện được thanh toán theo giá cước vận tải khách công cộng hiện hành bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi công tác, kèm theo báo giá của đơn vị vận tải hành khách công cộng cùng tuyến đường.

- Trường hợp sử dụng phương tiện vận tải công cộng đi công tác:

+ Đối với đoàn công tác có lãnh đạo Sở, được thanh toán tiền phương tiện đi lại từ bến xe, bến tàu, sân bay, khách sạn đến nơi công tác và chiều ngược lại (có hóa đơn, chứng từ hợp lệ).

+ Đối với đoàn công tác không có thành phần là lãnh đạo Sở, áp dụng hình thức khoán tiền phương tiện đi lại từ bến xe, bến tàu, sân bay, khách sạn đến nơi công tác và chiều ngược lại, mức khoán 70.000đ/đợt công tác.

b) Phụ cấp lưu trú

- Mức khoán bình quân: 200.000 đồng/ngày/người.

- Số ngày tính phụ cấp lưu trú là số ngày được tính tròn theo giấy triệu tập và được cộng thêm 01 ngày đối với địa điểm công tác cách cơ quan từ 150km đến 200km (tính cho cả lượt đi và lượt về).

- Trường hợp đi công tác tại các tỉnh có quãng đường từ 200km trở lên, đơn vị có CBCC được cử đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan duyệt số ngày trước và sau giấy triệu tập để tạo điều kiện cho CBCC hoàn thành nhiệm vụ.

- Trường hợp đi công tác theo giấy mời, trong giấy mời ghi rõ được hỗ trợ kinh phí sinh hoạt thì sẽ không được thanh toán phụ cấp lưu trú.

c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức sau:

* Thanh toán theo hình thức khoán (*Không theo Hóa đơn*)

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người. (Đối với Thành phố Nam Định thuộc tỉnh Nam Định áp dụng mức phụ cấp lưu trú là 200.000đ/ngày/người và không áp dụng mức khoán tiền phòng ngủ);

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000đ/ngày/người;

+ Đi công tác các vùng còn lại, mức khoán: 300.000đ/ngày/người.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (Trừ Thành phố Nam Định trực thuộc tỉnh Nam Định): Được thanh toán mức thuê phòng ngủ là 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

+ Đối với các vùng còn lại: Được thanh toán mức thuê phòng ngủ là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 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 02 người/phòng).

- Đối với địa điểm công tác cách cơ quan từ 150km trở lên, trường hợp không sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác, được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của 1 ngày liền kề trước ngày làm việc chính thức theo giấy mời hoặc giấy triệu tập.

- Trường hợp đi công tác theo giấy mời, trong giấy mời ghi rõ không phải thuê phòng nghỉ, hoặc giá phòng nghỉ thấp hơn mức khoán trên thì sẽ thanh toán theo mức ghi trong giấy mời.

- Trường hợp đặc biệt nếu mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ, Thủ trưởng cơ quan sẽ trực tiếp quyết định mức thanh toán (với điều kiện phải có hóa đơn tài chính).

3.4. Thanh toán tiền vé tàu, xe đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép năm

- Thủ trưởng cơ quan cấp Giấy nghỉ phép năm cho cán bộ công chức, hợp đồng lao động theo đề nghị của cá nhân.

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về đề xuất của cá nhân thuộc đơn vị có nhu cầu nghỉ phép.

- Trong cùng một thời điểm mỗi đơn vị không được bố trí quá 50% cá nhân nghỉ phép.

- Văn phòng theo dõi cán bộ, công chức nghỉ phép năm theo quy định.

- Tiền vé tàu, xe đi lại (gồm 1 lượt đi, 1 lượt về) được thanh toán như đi công tác ngoài tỉnh, chỉ áp dụng đối với các trường hợp được Thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, hoặc qua đời ở ngoài tỉnh và được áp dụng mức khoán phụ cấp đi đường: 200.000 đồng/người/đợt (cả lượt đi và lượt về).

3.5. Thanh toán tiền hỗ trợ cán bộ, công chức và người lao động được Thủ trưởng cơ quan cử tham dự các lớp học, tập huấn theo yêu cầu công việc của cơ quan

a) Thanh toán một lần tiền phương tiện đi tập huấn như trường hợp đi công tác.

b) Các khoản chi phí khác được tính cụ thể như sau:

- Áp dụng thời gian ngắn hạn từ 01 đến 07 ngày tính cả ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ (ngắn hạn) thanh toán tiền lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ như trường hợp đi công tác;

- Áp dụng thời gian dài hạn liên tục 2 tháng (60 ngày, tính cả ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ) mức hỗ trợ 60.000 đồng/ngày/người;

- Nếu thời gian học, tập huấn nhiều hơn 60 ngày thì áp dụng theo chế độ cán bộ đi học dài hạn;

- Trường hợp trong giấy mời, giấy triệu tập ghi rõ người tham gia lớp học, lớp tập huấn được hỗ trợ ăn, nghỉ thì cơ quan không thanh toán tiền lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ và tiền hỗ trợ.

c) Hỗ trợ học phí cho toàn bộ khóa học theo quy định (nếu có).

d) Cán bộ, công chức và người lao động do nguyện vọng của cá nhân và được cơ quan chấp thuận để tham dự lớp học, tập huấn sẽ không được hỗ trợ kinh phí.

3.6. Thanh toán tiền công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

Cán bộ, công chức và người lao động được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được thanh toán tiền công tác phí theo quy định hiện hành.

4. Chi mua sắm văn phòng phẩm

4.1. Khoản tiền mua văn phòng phẩm chi 06 tháng/một lần thông qua tài khoản cá nhân trong phạm vi thời gian của tháng 1 và tháng 7, gồm sổ tay, bút bi, bút dấu, lịch bàn cá nhân, ghim cài, cặp tài liệu mức khoán cụ thể áp dụng:

- Cán bộ, công chức và người lao động: 200.000 đồng/người/năm.
- Trưởng, phó phòng, phụ trách kế toán: 300.000 đồng/người/năm.
- Lãnh đạo sở: Không áp dụng mức khoán.

4.2. Căn cứ nhu cầu của các đơn vị, Văn phòng cấp cho mỗi phòng 01 bộ lịch treo tường/năm và mỗi đồng chí lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng 01 lịch bàn.

4.3. Văn phòng là đầu mối tổng hợp mua, thanh toán và cung cấp cho mỗi đơn vị không quá 12 Gram giấy in/năm đồng thời theo dõi mực in, giấy in cho các đơn vị theo bản tổng hợp nhu cầu in phục vụ công việc; photo văn bản, tài liệu của cơ quan.

- Không khoán giấy in đối với bộ phận văn thư và kế toán.
- Trường hợp chi phí photo, in tài liệu phục vụ dự án, đề tài khoa học hay hội nghị tập huấn, thanh toán vào chi phí dự án, đề tài, chi phí hội nghị; nếu photo số lượng lớn hơn 500 trang phải thuê dịch vụ photo bên ngoài.

4.4. Không khoán văn phòng phẩm là cặp, ghim tài liệu và các vật phẩm phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán, văn thư của cơ quan.

5. Mua sắm vật rẻ là dụng cụ hành chính

Các loại vật rẻ tiền mau hỏng được trang bị theo nhu cầu thực tế tại các phòng làm việc; nhu cầu trang bị phải được Trưởng đơn vị đề xuất về Văn phòng Sở, Chánh Văn phòng Sở tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt nhu cầu mua sắm và tổ chức thực hiện.

6. Chi thanh toán dịch vụ điện thoại, Fax, Internet, điện, nước, nước uống

6.1. Số lượng máy cố định được trang bị gồm:

- Các Lãnh đạo Sở: 1 số thuê bao/ 1 máy/ 1 người.
- Các đơn vị thuộc sở : 1 số thuê bao (đầu nối cho 2 máy)/1 đơn vị.
- Bộ phận văn thư cơ quan sử dụng 01 số thuê bao kèm FAX.
- 01 máy cố định cho đường dây nóng của Sở

6.2. Các mức thanh toán và khoán cước phí điện thoại áp dụng cụ thể:

- Chi khoán điện thoại theo chế độ quy định đối với Giám đốc Sở hàng tháng tổng số 350.000đ/ tháng trong đó gồm: Cước di động 250.000đ/ tháng, cước điện thoại cố định tại nhà riêng 100.000đ/ tháng.

- Khoán trực tiếp cước phí sử dụng dịch vụ điện thoại cố định cho các đơn vị thuộc Sở là: 150.000đồng/tháng/1 số thuê bao.

- Không thực hiện chế độ khoán cước phí sử dụng dịch vụ điện thoại cố định của lãnh đạo Sở và số máy cố định 02273.743.787 (kèm Fax), 01 Số máy đường dây nóng.

- Văn phòng Sở theo dõi, đề nghị thanh toán tiền sử dụng dịch vụ Internet, điện, nước theo hóa đơn thực tế phát sinh; Đồng thời có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành các quy định sử dụng điện trong cơ quan, báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng cơ quan về các dấu hiệu lãng phí trong sử dụng điện, nước của các tập thể và cá nhân.

6.3. Khoán tiền nước uống cho cán bộ, công chức và người lao động: 200.000 đồng/tháng/người. Không khoán tiền nước uống đối với lãnh đạo Sở và hội họp, tiếp khách cơ quan.

7. Chi nhiên liệu, bảo hiểm, vệ sinh, sửa chữa nhỏ xe ô tô

- Khoán định mức xăng xe 5 chỗ ngồi:

+ Đối với xe biển số 17B-1187: Khoán 15 lít/100km;

+ Đối với xe biển số 17A-00311: Khoán 14,5 lít/100km;

Trong quá trình vận hành, căn cứ số km đạt các mốc điều chỉnh tăng theo Hướng dẫn liên ngành số 983/HDLN-SGTVT-STC ngày 21/11/2013 của Sở Giao thông vận tải và Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô, Văn phòng Sở chủ động đề nghị Thủ trưởng cơ quan duyệt, thanh toán.

- Chi mua bảo hiểm cho xe ô tô: Theo hợp đồng và hóa đơn thực tế của từng năm;

- Khoán chi phí rửa xe, hút bụi và vệ sinh trong xe: 200.000 đồng/xe/tháng;

- Chi sửa chữa nhỏ xe ô tô: Theo thực tế phát sinh và định kỳ sau khi được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

8. Chi cho các hoạt động của Ban chỉ huy quân sự Sở

- Thanh toán các chi phí mua vật tư hỗ trợ việc luyện tập, hội thao;
- Hỗ trợ sinh hoạt phí cho đội Tự vệ Sở những ngày luyện tập, hội thao hàng năm theo kế hoạch. Mức chi áp dụng: 100.000đ/ngày/ người.

9. Chi phí phục vụ các hoạt động phòng cháy chữa cháy của cơ quan

- Chi phí tập huấn công tác PCCC, Mức chi áp dụng 100.000đ/ ngày người;
- Chi phí khắc phục sự cố cháy nổ;
- Bồi dưỡng kiêm nhiệm cho đội PCCC của cơ quan khi có sự cố cháy nổ phải khắc phục, mức chi áp dụng 200.000đ/vụ việc/ người.

10. Chi hội nghị

Chi tổ chức hội nghị (*Hội nghị giao ban ngành, giao ban Báo chí, giao ban doanh nghiệp, giao ban với Đài truyền thanh các huyện thành phố, giao ban với Phòng VH TT các huyện thành phố; Hội nghị sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ công tác năm, tập huấn, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các hội nghị chuyên đề khác*) theo quy định, gồm các khoản:

- Thuê hội trường (khi hội trường của Sở không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự), theo hợp đồng và hóa đơn tài chính;
- Thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên;
- Chi phí trang trí, lễ tân, khánh tiết;
- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/ đại biểu
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu dự không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp, áp dụng mức khoán: 150.000 đồng/ ngày/ người.

11. Chi tiếp khách

- Đối tượng khách được mời cơm do Thủ trưởng cơ quan quyết định, bao gồm: Khách mời là cán bộ công chức, viên chức của các bộ, ngành và đơn vị chuyên môn của các bộ, ngành Trung ương; Là CBCCVC của các Sở, ngành, đơn vị của các tỉnh; Là cán bộ của các cơ quan báo chí, các doanh nghiệp đến làm việc, trao đổi học tập kinh nghiệm, phối hợp trong công tác quản lý nhà nước và phát triển sự nghiệp thông tin và truyền thông; Khách mời tham dự các cuộc họp theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước

- Thành phần tham gia tiếp khách: Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo.
- Mức chi mời cơm khách: Tối đa không quá 300.000 đồng/người (bao gồm cả đồ uống).
- Mức chi giải khát giữa giờ phục vụ tiếp khách: 30.000đ/ nửa ngày

12. Chi may sắm trang phục cho cán bộ Thanh tra Sở

Theo quy định hiện hành của Nhà nước, Thanh tra sở và phòng KHTC theo dõi tình hình may sắm trang phục hàng năm, quy định niên hạn sử dụng của từng loại, lập dự toán trình Giám đốc phê duyệt.

13. Các khoản chi hoạt động khác

- Chi hoạt động của Đảng bộ: Gồm các khoản chi quy định tại Quyết định 84-QĐ/TW của Ban Bí thư TW: Văn phòng Đảng ủy căn cứ quy định lập dự toán chi các khoản: Văn phòng phẩm, sổ sách theo dõi hoạt động của các Chi bộ đảng, chi phí hội nghị sơ kết, tổng kết công tác đảng hàng năm; Chi phí hoạt động đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Thông tư 97/2018/TT-BTC, kết hợp với nguồn Đảng phí được trích lại hàng năm theo quy định trình Giám đốc duyệt bố trí dự toán năm.

- Chi phí phục vụ cho công tác trực phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và khắc phục hậu quả do thiên tai làm ảnh hưởng đến con người, tài sản của cơ quan:

+ Chi tiền trực phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn: Trực chỉ huy 200.000đ/người/ca (Ca trực từ 7 giờ 00 ngày hôm trước đến 7 giờ 00 ngày hôm sau); Thường trực: 100.000đ/đợt; Trực giúp việc (Tổng hợp, văn thư): 100.000đ/người/đợt; Trực ban đêm, ngày nghỉ: 200.000đ/người/ca (ca trực ngày nghỉ: từ 7 giờ 00 đến 17 giờ 00, ca trực đêm: từ 17 giờ 00 đến 7 giờ 00 sáng hôm sau);

+ Các chi phí khác phục vụ công tác phòng chống thiên tai, khắc phục hậu quả sau thiên tai.

- Chi trực báo cáo, trực văn thư trong các ngày lễ, Tết: 100.000đ/người/ngày.

14. Chi cho hoạt động duy trì, cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan hành chính

- In ấn, văn phòng phẩm phục vụ cải tiến hệ thống;

- Tiền thù lao cho Ban ISO của Sở thực hiện việc cải tiến, đánh giá chất lượng cải tiến hàng năm;

- Thuê đánh giá chứng nhận (nếu có).

15. Chi cho hoạt động của Ban chỉ đạo xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Thái Bình.

- Chi công tác phí cho các thành viên Ban chỉ đạo xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Thái Bình khi tham gia các đoàn công tác do Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu tổ chức đi trao đổi học tập kinh nghiệm, tham dự các Hội nghị, hội thảo, ... tại các đơn vị trong và ngoài nước. Mức chi theo quy định tại mục 3 điều 7 Quy chế này.

- Chi phụ cấp kiêm nhiệm cho các thành viên Ban chỉ đạo xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Thái Bình, mức chi: 100.000đ/người/tháng; Thanh toán qua tài khoản ngân hàng của từng thành viên vào thời điểm tháng 7 và tháng 12 của năm.

- Chi hỗ trợ thực hiện các hoạt động của Ban chỉ đạo xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Thái Bình gồm: Tổ chức triển khai, đánh giá, tổng kết,... các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Thái Bình; Mức chi không quá 200.000đ/người/buổi.

- Các hoạt động khác khi có sự chỉ đạo của Trưởng ban chỉ đạo và Phó trưởng ban chỉ đạo.

Điều 8. Sử dụng kinh phí tiết kiệm từ nguồn ngân sách tự chủ được giao

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm

Nguồn kinh phí tiết kiệm được hình thành từ:

- Phần chênh lệch do có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí chi thường xuyên được giao sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc;

- Phần chênh lệch từ các nguồn thu hợp pháp khác sau khi trừ các khoản đóng góp nghĩa vụ với ngân sách nhà nước theo quy định.

2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm từ nguồn chi thường xuyên chi cho các nội dung sau:

2.1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động

Căn cứ thực tế vị trí công việc gắn với trách nhiệm được giao, mức chi thu nhập tăng thêm được áp dụng cụ thể:

a. Định kỳ 6 tháng (nếu có) cơ quan ước thực hiện để chi một phần kinh phí tiết kiệm bổ sung thu nhập cho CBCC, HĐLĐ nhằm động viên, tạo điều kiện cho CBCC phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, mức chi theo hệ số tiền lương và phụ cấp chức vụ;

b. Cuối năm tài chính, căn cứ số kinh phí tiết kiệm được, xác định thu nhập tăng thêm cho CBCC, hợp đồng lao động theo phương pháp:

- Áp dụng đối với CBCC, HĐLĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, lao động hợp đồng có thời hạn có thời gian làm việc liên tục từ đủ 6 tháng trở lên đến 12 tháng (cụ thể các mốc: 6,7,8,9,10,11,12 tháng)

- Đối với CBCC, tính theo tổng hệ số tiền lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung tại thời điểm tháng 12 của năm ngân sách của công chức; Hệ số thu nhập tăng thêm một tháng của CBCC được xếp loại:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 1,00

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số 0,9

+ Không tính thu nhập tăng thêm đối với CBCC, VC, NLĐ ở các mức đánh giá xếp loại còn lại.

- Đối với hợp đồng có thời hạn, hệ số bằng 0,5 hệ số tiền lương quy đổi của người lao động tại thời điểm tháng 12 của năm ngân sách nhân với hệ số thu nhập tăng thêm tương ứng với mức đánh giá xếp loại.

2.2. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể hoạt động

Căn cứ vào các hoạt động cụ thể các phong trào và đề nghị của đại diện tổ chức, Giám đốc duyệt hỗ trợ mức áp dụng được tính (*không tính chi phí nước uống, in tài liệu, pa nô khẩu hiệu, bánh kẹo do Văn phòng Sở chuẩn bị cho hội nghị 8/3, 20/10, 26/3 và đại hội chi đoàn*) :

- Hỗ trợ đoàn thanh niên: Mức hỗ trợ từ 5.000.000 đồng/năm;
- Hỗ trợ tổ chức công đoàn: Mức hỗ trợ từ 5.000.000 đồng/năm;
- Hỗ trợ hội khuyến học chi tiền thưởng cho CBCC, con em CBCC có thành tích xuất sắc trong học tập và chi cho các hoạt động của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ mức hỗ trợ từ 1.000.000đ/năm.

2.3. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, người lao động và các đơn vị vào các ngày lễ, tết, ngày truyền thống ngành Thông tin và Truyền thông, ngày thành lập Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình mức chi từ 100.000 đến không quá 1.000.000 đồng/người.

2.4. Trợ cấp khó khăn cho cán bộ, công chức và người lao động có thiệt hại do thiên tai, rủi ro, bị bệnh nặng hoặc có vợ/chồng, con cái bị bệnh nặng, bệnh dài ngày ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của gia đình.

(Mức trợ cấp do Lãnh đạo Sở căn cứ vào tình hình cụ thể để quyết định).

2.5. Chi quà tặng cho cán bộ, công chức và người lao động khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác:

- Lãnh đạo sở khi nghỉ hưu, hoặc chuyển công tác được tặng quà trị giá: 2.000.000 đồng/người.

- Lãnh đạo phòng:

+ Khi nghỉ hưu được tặng quà trị giá: 1.000.000 đồng/người.

+ Khi chuyển công tác được tặng quà trị giá: 500.000 đồng/người.

- Công chức và người lao động:

+ Khi nghỉ hưu được tặng quà trị giá: 500.000 đồng/người.

+ Khi chuyển công tác được tặng quà trị giá: 300.000 đồng/người.

2.6. Chi quà tết nguyên đán

- Quà Tết tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức, người lao động của Sở có tuổi từ 70 trở lên hoặc đang hưởng chính sách xã hội¹; Cán bộ hưu trí từ lãnh đạo cấp phòng: 300.000đ/người và 01 suất quà trị giá từ 100.000 đồng đến 150.000 đồng/gia đình.

- Lễ thấp hương cán bộ hưu trí đã mất 200.000 đồng.

2.8. Chi thăm viếng thân nhân (*bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc bố, mẹ chồng, vợ, chồng, con*) của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan khi qua đời: 01 vòng hoa và 500.000 đồng.

Thăm viếng đối ngoại: Lễ viếng trị giá 400.000đ, trường hợp đặc biệt Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định.

2.8. Chi hỗ trợ các cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ nhân đạo, từ thiện phù hợp với chính sách và cấp có thẩm quyền phát động mức hỗ trợ: Không vượt quá 1.000.000 đồng/lượt.

2.9. Chi mua hoa, quà tặng các cơ quan, đơn vị ngày kỷ niệm, hoặc tổ chức sự kiện lớn: 01 lẵng hoa kèm quà trị giá từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng.

2.10. Các khoản chi đột xuất, bất thường khác Thủ trưởng cơ quan căn cứ quy định hiện hành và tình hình thực tế phát sinh quyết định cho phù hợp.

2.11. Thanh toán tiền công theo hợp đồng lao động có thỏa thuận thời hạn cho 01 lái xe và hợp đồng vụ việc khác.

Điều 9. Sử dụng kinh phí tiết kiệm từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định.

Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động từ nguồn kinh phí tiết kiệm của nguồn thu phí, lệ phí thực hiện các thủ tục hành chính được để lại theo quy định. Phương pháp tính:

- Hệ số bổ sung thu nhập tính trên cơ sở đánh giá, phân loại trách nhiệm và mức độ tham gia của CBCC, người lao động trong việc thực hiện công việc thẩm định các TTHC và công việc thu phí.

- Mức tính thu nhập áp dụng trên cơ sở kết quả thu phí hàng năm.

¹ Đối tượng chính sách xã hội bao gồm: Người có công với cách mạng theo Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; Thân nhân liệt sĩ (đang hưởng tuất). Người thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định chuẩn nghèo của Chính phủ áp dụng cho từng giai đoạn.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công

Căn cứ Quy trình quản lý sử dụng tài sản công thuộc Hệ thống chất lượng TCVN 9001- 2015, toàn thể cán bộ công chức, người lao động có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện và thường xuyên cải tiến quy trình nhằm quản lý, khai thác sử dụng hiệu quả tài sản công trong cơ quan, không được sử dụng tài sản công phục vụ việc riêng; Tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

Cán bộ, công chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm.

Trách nhiệm của các đơn vị:

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Cập nhật, theo dõi tài sản trên phần mềm hệ thống theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

- Tài sản cập nhật là tài sản hình thành từ các nguồn: Vốn đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm, tiếp nhận, thuê, thu hồi, điều chuyển; Cập nhật tài sản khi thực hiện thủ tục thanh lý, tiêu hủy tài sản theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ hình thành tài sản theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với Văn phòng: Tổ chức bàn giao, điều chuyển, kiểm tra, kiểm kê tài sản hàng năm; lập biên bản xử lý tài sản hư hỏng cần phải thanh lý hoặc tiêu hủy; tổ chức thanh lý, tiêu hủy tài sản, đăng ký mua sắm tài sản theo hình thức mua sắm tập trung theo quy định hiện hành.

- Mở sổ theo dõi toàn bộ tài sản thuộc Trung tâm tích hợp dữ liệu (THDL) do Trung tâm CNTT và Truyền thông thông trực tiếp quản trị.

- Lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định của nhà nước.

2. Văn phòng Sở

- Quản lý toàn bộ tài sản hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng lưu trữ, phòng thường trực, hệ thống điện do sở đầu tư.

- Quản lý máy Photocopy, máy Fax, máy in và các tài sản khác thuộc đơn vị.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc sở lập hồ sơ hình thành tài sản theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính: Mở sổ sách theo dõi tài sản toàn cơ quan; tổ chức bàn giao, điều chuyển, kiểm tra, kiểm kê tài sản hàng năm; lập biên bản xử lý số tài sản cần phải thanh lý hoặc tiêu hủy.

- Phối hợp với phòng KHTC, Trung tâm CNTT và TT theo dõi toàn bộ tài sản của Trung tâm THDL do Trung tâm trực tiếp quản trị.

- Phối hợp với các đơn vị rà soát nhu cầu cần bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm bổ sung thêm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc tại các đơn vị thuộc Sở; xây dựng kế hoạch thực hiện theo từng năm, lập dự toán trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng tài sản dùng chung do Trung tâm CNTT và Truyền thông được giao nhiệm vụ bảo quản, theo dõi tình hình sử dụng tại Trung tâm THDL phục vụ các đơn vị chuyên môn của Sở.

- Tổng hợp nhu cầu đề xuất nhu cầu cần thiết mua sắm tài sản tập trung hàng năm, trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, Phối hợp với phòng KHTC đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung với cơ quan tài chính theo quy định.

3. Các đơn vị thuộc Sở

- Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao; bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả.

- Phối hợp với Văn phòng, phòng Kế hoạch- Tài chính trong việc bàn giao, điều chuyển, kiểm tra, kiểm kê, theo dõi, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm, quản lý tài sản công.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Chịu trách nhiệm trước Sở Thông tin và Truyền thông và trước pháp luật về việc quản lý và khai thác sử dụng tài sản đầu tư tại Trung tâm THDL. Nhận tài sản lắp đặt tại Trung tâm THDL từ các dự án, chương trình, nhiệm vụ đối với Trung tâm THDL, đồng thời phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Sở theo đúng chức năng nhiệm vụ để theo dõi, quản lý, sử dụng, theo quy định hiện hành.

Báo cáo lãnh đạo sở kịp thời mọi sự cố về máy móc thiết bị của Trung tâm THDL. Xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp thiết bị (nếu có) trình Giám đốc Sở phê duyệt đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm THDL an toàn, hiệu quả.

Quản lý, bảo quản toàn bộ tài sản gồm: Máy ảnh, Camera, máy ghi âm, các máy móc thiết bị chuyên dùng của các đơn vị chuyên môn được trang bị từ các nguồn kinh phí tại Trung tâm THDL; Mở sổ nhật ký theo dõi, xuất- nhập cho các đơn vị phục vụ cho các hoạt động chuyên môn theo nhu cầu của các đơn vị theo quy định.

Điều 11. Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Tiêu chuẩn được sử dụng xe ô tô

- Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở.
- Văn phòng Sở khi phục vụ hội nghị, tiếp khách và việc thăm, viếng.
- Trưởng, phó các đơn vị thuộc sở và công chức cùng đi công tác tại tỉnh ngoài từ 03 người trở lên.

- Đoàn Thanh tra khi thanh tra chuyên ngành trong một số trường hợp theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan.

- Các đối tượng có nhu cầu đột xuất khác khi được Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo.

2. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô

- Lãnh đạo Sở chủ động lên lịch công tác để Chánh Văn phòng điều động xe ô tô.

- Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm điều động xe theo đúng lịch công tác của các đơn vị được Thủ trưởng cơ quan đồng ý cho sử dụng xe theo quy định.

- Lái xe có trách nhiệm lái xe an toàn, không dùng bia rượu trong khi làm nhiệm vụ, tự bảo quản xe sạch sẽ; tự chịu trách nhiệm đối với mọi hành vi của mình khi tham gia giao thông. Nếu vi phạm các quy định của pháp luật hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Lái xe phải ghi đầy đủ nhật ký xe ô tô (Theo mẫu Chánh Văn phòng cung cấp), ký xác nhận đầy đủ; nhật ký hoạt động của xe ô tô là căn cứ theo dõi, tổng hợp thanh toán nhiên liệu hàng tháng và là 1 thành phần của hồ sơ thanh toán.

- Lái xe khi thực hiện thanh toán tiền xăng xe phải có đầy đủ giấy đề nghị thanh toán kèm theo phiếu xuất xăng của Văn phòng, hóa đơn của cửa hàng xăng dầu với số km hoạt động thực tế, lệnh điều động xe áp dụng đi công tác tỉnh ngoài.

- Việc bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo tiêu chuẩn định mức kỹ thuật và việc sửa chữa đột xuất, lái xe phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng Sở để trình Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Điều 12. Sử dụng các thiết bị điện, sửa chữa tài sản công

- Sử dụng các thiết bị điện áp dụng theo Quy chế sử dụng điện tiết kiệm điện năng.

- Sửa chữa tài sản công: Thực hiện theo quy trình quản lý sử dụng tài sản công đã công nhận đạt tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

- Văn phòng Sở có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế.

- Phòng Kế hoạch, Tài chính giúp Thủ trưởng cơ quan giám sát việc thực hiện quy chế.

- Tổ chức Công đoàn Sở có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện Quy chế.

- Tập thể các đơn vị thuộc sở và cá nhân CBCC, HĐLĐ chấp hành nghiêm các quy định thuộc Quy chế.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế thì các đơn vị phản ánh về phòng Kế hoạch, Tài chính để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định./.