

Số: 48/QĐ-STTTT

Đồng Nai, ngày 10 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ về việc 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BNV-BTC ngày 30/5/2014 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Kế toán, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ công chức, nhân viên thuộc Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- BCH CDCS;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Hoàng Ngọc

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Sở Thông tin và Truyền thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...48.../QĐ-STTTT

ngày 10/11/2019 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Nai)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức áp dụng trong chi tiêu nội bộ tại Sở Thông tin và Truyền thông.
2. Cán bộ, công chức, nhân viên (sau đây gọi là công chức) thuộc Sở Thông tin và Truyền thông không phân biệt chức danh và ngạch bậc công chức.

Điều 2. Mục đích

1. Chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ quan, đảm bảo cho cơ quan và công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định; đảm bảo tuân thủ trình tự thủ tục, đầy đủ hồ sơ chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.
3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

CHƯƠNG II CÁC NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Chế độ quản lý chi tiêu

1. Giám đốc Sở quản lý, giải quyết các hoạt động chi của Sở Thông tin và Truyền thông theo chế độ và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chi của cơ quan, kiểm soát việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Giúp việc cho Giám đốc Sở có các Phó Giám đốc và Trưởng, phó các phòng chuyên môn, việc phân công cụ thể để giải quyết công việc do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 5. Về sử dụng, thanh toán vật tư, văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm bao gồm các vật dụng sử dụng trong văn phòng, lưu trữ hồ sơ như: giấy in, kẹp bấm, kim bấm, dao rọc giấy, kéo, thước, bút, bìa đựng tài liệu ...

- Định mức khoán văn phòng phẩm từng tháng theo lương CBCC:

+ Cán bộ công chức: 30.000 đồng/người/tháng (không bao gồm mực in và giấy in).

+ Nhân viên phục vụ: 10.000 đồng/người/tháng.

- Văn phòng phẩm của Ban Giám đốc do Văn phòng thực hiện mua sắm.

- Mực máy in của các phòng, giấy in máy photocopy, giấy in cho từng phòng ban, mực máy fax, mực dấu, keo, kim, bì thư của Văn phòng Sở phục vụ công tác chung của Sở sẽ thanh toán theo thực tế. Tuy nhiên, công chức cần nêu cao tinh thần tự giác không sử dụng các khoản văn phòng phẩm sử dụng thực tế để phục vụ các công việc cá nhân.

- Các phòng căn cứ vào định mức chi văn phòng phẩm nêu trên, tự quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm một cách hợp lý trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Vật tư văn phòng sử dụng trong cơ quan bao gồm: chổi quét, cây lau nhà, giấy vệ sinh, nước xịt phòng, nước rửa tay hoặc xà phòng rửa tay ... do Văn phòng lập dự toán mua và cấp phát cho các bộ phận phục vụ sử dụng chung.

Điều 6. Sử dụng điện thoại

- Mức khoán điện thoại công vụ của Ban Giám đốc được áp dụng theo Quyết định số: 87/2006/QĐ-UBND ngày 19/12/2006 của UBND tỉnh. Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại (kể cả tiền thuê bao hàng tháng) quy định như sau:

+ Đối với điện thoại cố định: 100.000 đồng/máy/tháng

+ Đối với điện thoại di động: 250.000 đồng/máy/tháng

Điều 7. Về nhiên liệu và điều phối xe công

- Nhiên liệu cấp cho tổ lái xe sẽ cấp theo thực tế số km đã đi công tác và quyết toán vào cuối tháng theo định mức như sau:

+ Xe 4 chỗ 15 lít/100 km

+ Xe 7 chỗ 16 lít/100 km

+ Xe 15 chỗ 18 lít/100 km

- Đối với các công chức khi đi công tác cách trụ sở 15 km trở lên, nếu đoàn đi công tác chỉ có từ 02 người trở xuống, thì công chức sẽ được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 01 lít xăng/20 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và phụ cấp công tác phí được thanh toán theo Mục a Khoản 1 Điều 10 tại quy chế này. Riêng phần thanh toán nhiên liệu sẽ được lĩnh phiếu xăng do Chánh Văn phòng cấp tương ứng với số km đã đi thực tế (phiếu xăng chỉ có giá trị từ thời điểm cấp đến hết tháng liền kề).

- Trường hợp công chức đi công tác theo giấy mời của các Sở, ngành thì phải liên hệ để đi cùng phương tiện với cơ quan mời, Sở không bố trí xe riêng để đưa công chức đi công tác. Nếu đơn vị tổ chức họp không bố trí xe đưa đi công tác và đoàn đi công tác chỉ có từ 02 người trở xuống thì công chức sẽ được thanh toán theo hình thức tự túc phương tiện công tác nêu trên.

Lưu ý: xe đi công tác được bố trí theo nguyên tắc ưu tiên và tùy theo tính chất, nội dung của từng công việc. Việc đăng ký được thực hiện thông qua lịch công tác tuần hoặc giấy đăng ký xe phục vụ công tác gửi đến Văn phòng. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm về nội dung cử chuyên viên đi công tác. Văn phòng sở quản lý, điều phối xe và giải quyết nhiên liệu, trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả, có tính đến việc kết hợp công việc.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm trực tiếp theo dõi, tổng hợp nhiên liệu hàng tháng và đối chiếu số liệu với đơn vị cung cấp xăng để làm cơ sở thanh quyết toán.

Điều 8. Chi phí đào tạo

1. Kinh phí đào tạo lấy từ nguồn ngân sách tỉnh:

Đối với công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Sở Nội vụ phê duyệt hay có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền được hỗ trợ từ nguồn ngân sách tỉnh, Sở sẽ không hỗ trợ từ nguồn kinh phí tự chủ tại đơn vị.

2. Đối với công chức do Giám đốc Sở cử đi đào tạo bồi dưỡng được thực hiện như sau:

- Cơ quan chỉ hỗ trợ từ nguồn kinh phí tự chủ các khoản sau:

+ Chi phí đào tạo, bồi dưỡng: chi theo mức của cơ sở đào tạo.

+ Chi phí thuê phòng (nếu có).

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên: theo Mục a Khoản 1 Điều 10 tại quy chế chi tiêu nội bộ này.

3. Trường hợp tự đi học ngoài giờ: Thạc sĩ, Tiến sĩ các ngành như: BCXB, BCVT, Ngoại ngữ, Hành chính công và Chứng chỉ Ngoại ngữ cấp Quốc tế để nâng cao trình độ, phục vụ công tác chuyên môn, được Giám đốc Sở phê duyệt chấp thuận.

- Sau khi hoàn thành xong chương trình học sẽ được hưởng quyền lợi sau:

+ Hỗ trợ 50% chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo Quyết định số 57/2010/QĐ-UBND ngày 20/9/2010 và Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 04/10/2017.

+ Hỗ trợ 50% lệ phí thi: Chứng chỉ Ngoại ngữ TOEFL, IELTS, ... cho các công chức có số điểm đạt từ 70% trở lên tổng số điểm của các chứng chỉ Ngoại ngữ quy định.

- Điều kiện hưởng: nộp bản sao bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ Ngoại ngữ cấp Quốc tế sau khi hoàn thành chương trình học và cam kết phục vụ công tác tại cơ quan theo đúng Luật Công chức.

Điều 9. Chi trả chế độ nghỉ phép năm, nghỉ ốm

1. Chế độ phép năm

- Hàng năm công chức được nghỉ phép theo chế độ hiện hành và được tính vào hết quý 1 năm sau.

- Trường hợp nghỉ việc riêng sẽ được trừ vào phép năm, nếu hết phép năm thì số ngày nghỉ của CBCC sẽ được giải quyết là nghỉ không hưởng lương.

2. Chế độ nghỉ ốm

- Khi CBCC được nghỉ ốm theo giấy bác sĩ, sẽ được thanh toán hưởng BHXH theo đúng quy định hiện hành.

- Trường hợp CBCC được nghỉ ốm không có giấy bác sĩ, sẽ được trừ vào phép năm, nếu hết phép năm thì số ngày nghỉ của CBCC sẽ được giải quyết là nghỉ không hưởng lương.

Điều 10. Về chế độ công tác phí và Hội nghị

1. Công tác phí

a. Công chức được cử đi công tác thanh toán chế độ theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018.

* Ngoài quy định nêu trên, trong một số trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

- Thanh toán tiền công tác phí và khoản công tác phí cho Kế toán, thủ quỹ: 500.000đ/tháng được áp dụng tại Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018. Đồng thời, CBCC đi công tác trong ngày được quy định cụ thể:

+ Đi công tác cách trụ Sở làm việc 15 km trở lên, mức chi: 30.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện Vĩnh Cửu, Trảng Bom, Long Thành, Nhơn Trạch, Thống Nhất, thị xã Long Khánh và ngược lại, mức chi: 40.000 đ/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ và ngược lại, mức chi: 60.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác ngoài tỉnh mức chi: 90.000 đ/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế, Sở sẽ quy định mức chi như sau:

▫ Đi công tác tại các thành phố thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức chi 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người 01 phòng.

▫ Đi công tác tại các vùng còn lại: mức chi 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người 01 phòng.

Lưu ý: trường hợp người đi công tác một mình, lẻ người hoặc khác giới thì được thanh toán mức thuê phòng tối đa không quá định mức thuê 01 phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người 01 phòng nêu trên.

- Không thanh toán theo hóa đơn thực tế, Sở **khoán** tiền thuê phòng nghỉ như sau:

▫ Đi công tác tại các thành phố thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán 400.000 đồng/người/ngày.

▫ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh: mức khoán 300.000 đồng/người/ngày.

▫ Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 250.000 đồng/người/ngày

b. Công chức được cử đi công tác, tập huấn bằng phương tiện cá nhân thì được cấp nhiên liệu 01 lần đi và về với định mức khoán 20 km/lít xăng.

2. Hội nghị

- Chế độ hội nghị được áp theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018. Riêng tiền nước uống và hỗ trợ tiền ăn được quy định lại như sau:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn và nước uống:

▫ Nước uống các cuộc họp và hội nghị do cơ quan tổ chức, mức chi: 40.000 đồng/người/ngày.

▫ Tiền ăn các hội nghị do cơ quan tổ chức, mức chi: 200.000 đồng/người/ngày.

▫ Chi bù tiền ăn các hội nghị do cơ quan tổ chức ăn tập trung, mức chi: 60.000 đồng/ngày/người.

- Chi phí tiếp khách được áp dụng theo Quyết định số 49/2010/QĐ-UBND ngày 06/8/2010.

Điều 11. Một số nội dung chi phụ cấp trách nhiệm công việc đối với công chức đảm nhận được quy định cụ thể

- Phụ cấp đối với thủ quỹ: được tính tại Khoản 1 Phần II và đối tượng hưởng phụ cấp được áp dụng tại Mục d Khoản 2 Phần II tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Phụ cấp thanh tra viên: áp dụng Quyết định số 202/2005/QĐ-TTg ngày 09/08/2005 của Thủ tướng chính phủ và Thông tư liên tịch số 191/2006/TTLT-TTCP-BNV-BTC ngày 19/01/2016 của Thanh tra chính phủ - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính.

- Phụ cấp thâm niên nghề thanh tra: được chi theo Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009.

- Phụ cấp kế toán trưởng: áp dụng Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ.

- Phụ cấp đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính: áp dụng Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26/8/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai.

- Đối với công chức đang trong còn thời gian hưởng phụ cấp thu hút CNTT: áp dụng theo Điều 1 của Nghị quyết 58/2017/NQ - HDND ngày 07/7/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai và Quyết định số 2670/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai.

- Phụ dân quân tự vệ: áp dụng Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 04/01/2011 của UBND tỉnh Đồng Nai.

- Phụ cấp đảng ủy viên: áp dụng Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008.

Điều 12. Kinh phí hoạt động thanh tra từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính

1. Áp dụng theo Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính hướng dẫn thi hành. Cụ thể một số khoản chi được chi theo định mức sau:

- Định mức nhiên liệu đối với xe ô tô cơ quan khi phục vụ công tác thanh, kiểm tra với mức khoán:

+ Xe 4 chỗ 15 lít/100 km

+ Xe 7 chỗ 16 lít/100 km

+ Xe 15 chỗ 18 lít/100 km

- Trường hợp trong những lần khảo sát, thanh kiểm tra nếu không sử dụng xe ô tô của cơ quan mà đi bằng phương tiện cá nhân, thì định mức thanh toán theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Việc sửa chữa tài sản cố định, trong quá trình đi công tác thanh, kiểm tra sẽ được thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Thanh toán tiền làm ngoài giờ căn cứ theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 cho CBCC thuộc Sở, các đối tượng còn lại được chi bồi dưỡng cho thành viên đoàn tham gia phối hợp làm đêm trong công tác thanh kiểm tra với định mức 300.000 đồng/người/đêm.

- Đoàn thanh, kiểm tra sẽ được thanh toán công tác phí theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018.

2. Chi hỗ trợ tiền ăn, làm đêm: 30.000 đồng/người/ngày đối với các đối tượng là thanh tra viên của Sở và đội kiểm tra liên ngành tỉnh theo quyết định thành lập, mức chi được áp dụng theo văn bản 5445/UBND-KT ngày 08/7/2010 của UBND tỉnh.

3. Và một số khoản chi phát sinh khác theo quy định (nếu có).

4. Thanh tra Sở có trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí thanh kiểm tra 01 quý/lần, vào tháng đầu tiên của quý tiếp theo. Riêng quý 4, phải thanh toán trước ngày 31/12 của năm dự toán được giao.

Điều 13. Chi trợ cấp thu hút CNTT

- Công chức được hưởng trợ cấp thu hút CNTT không được hưởng các khoản tiết kiệm tăng thu nhập trong trường hợp nguồn trợ cấp thu hút CNTT được lấy từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị.

- Công chức được hưởng trợ cấp thu hút CNTT vẫn được hưởng các khoản tiết kiệm tăng thu nhập trong trường hợp nguồn trợ cấp thu hút CNTT được ngân sách bổ sung trong khoản kinh phí chi thanh toán cá nhân (chỉ con người).

Điều 14. Hướng dẫn các khoản chi được trích lại từ nguồn thu phí, lệ phí

1. Chi phát sinh thu được từ một bộ thủ tục thẩm định cấp phép:

- Trích nộp ngân sách 10% theo quy định

- 90% kinh phí được giữ lại tại đơn vị được chi cụ thể như sau:

+ Trích nộp 40% kinh phí giữ lại vào nguồn Cải cách tiền lương theo Thông tư 02/2005/TT-BTC ngày 06/01/2005 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc xác định nhu cầu kinh phí, nguồn và phương thức thực hiện chi cải cách tiền lương.

+ Và 50% kinh phí còn lại tại đơn vị sẽ được chi các khoản chi:

• 20% kinh phí sẽ được chi bồi dưỡng cho các phòng có liên quan đến công việc thẩm định cấp phép và thực hiện việc thu phí, đối chiếu, quyết toán phí hàng tháng (tỷ lệ trích từ 20% được chia đều cho các phòng có thực hiện các công việc đã nêu).

• 30% kinh phí còn lại sẽ được chi cho các khoản chi như: chi mua biên lai, ấn chỉ (nếu có); chi 2% phí thu hộ cho Bưu điện tỉnh.

2. Sau khi trừ các khoản chi phí nêu tại Khoản 1 điều này, số kinh phí còn lại sẽ được chi tăng thu nhập bình quân cho công chức.

Điều 15. Chi tiền xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ nhiệm vụ được giao, tùy vào nhu cầu thực tế hàng năm Sở ký hợp đồng trách nhiệm với Sở Tư pháp thực hiện xây dựng văn bản quy phạm pháp

luật cho tỉnh. Và kinh phí này sẽ được chi cho các phòng thực hiện có liên quan, mức chi và cách thức chi sẽ được Giám đốc Sở quyết định cụ thể như sau: Ban giám đốc 20%, văn phòng 25%, phòng soạn thảo 55%.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG TIỀN TIẾT KIỆM VÀ CHI TĂNG THU NHẬP

Điều 16. Sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

Cuối quý 4, căn cứ vào chi phí thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được và được tính như sau:

- Trừ các khoản chi tiết kiệm tăng thu nhập như:
 - + Chi tổ chức hoặc hỗ trợ cho công chức khám sức khỏe định kỳ mỗi năm 01 lần, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/năm.
 - + Chi đồng phục cho công chức 2.000.000 đồng/bộ/người.
 - + Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết mức chi 1.000.000 đồng/người;
 - + Hàng tháng chi hỗ trợ cơm trưa cho công chức: 500.000 đồng/người/tháng;
 - + Mức chi hỗ trợ sinh nhật: 500.000 đồng/người/tháng;
 - + Mỗi năm chi cho từng CBCC tối đa 2.000.000đ/người để tham quan du lịch.
- Và một số khoản chi tiết kiệm phát sinh (nếu có): sẽ do Giám đốc Sở quyết định mức chi cụ thể theo quy định hiện hành.
- Số tiền tiết kiệm còn lại được phân chia như sau:

$$\text{Thu nhập tăng thêm} = \frac{\text{Tổng số tiền tiết kiệm}}{\sum \text{HSHT}} \times \text{HSHT}$$

Trong đó: HSHT: Hệ số hoàn thành công việc

Hoàn thành xuất sắc	1,0
Hoàn thành tốt	0,9
Hoàn thành	0,8

- Hệ số hoàn thành công việc được đánh giá theo kết quả đánh giá công vụ cuối năm để làm cơ sở thanh toán chi tăng thu nhập.

- Sau khi chi tăng thu nhập cho công chức số kinh phí còn dư sẽ được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Thẩm quyền ký tạm ứng đi công tác và duyệt chi các khoản chi thường xuyên

- Khi công chức đi công tác có tạm ứng chi phí cho chuyến đi phải thực hiện các thủ tục:

+ Đề nghị tạm ứng phải có duyệt chi của Ban Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký và nội dung ghi rõ thời gian của chuyến đi công tác từ ngày nào đến ngày nào.

+ Các chứng từ tạm ứng phải đầy đủ chữ ký của Giám đốc hoặc người được ủy quyền, Kế toán trưởng và người đề nghị tạm ứng.

- Thực hiện mua sắm phải có phê duyệt của Giám đốc hoặc người được ủy quyền, cụ thể như:

+ Chánh Văn phòng được Giám đốc Sở duyệt ủy quyền của cho phép ký những giấy đề nghị mua hàng hóa, vật tư và sửa chữa thường xuyên từ 5.000.000 đồng trở xuống.

+ Ngoài định mức nêu trên, các khoản đề nghị mua sắm còn lại phải có phê duyệt của Giám đốc Sở.

Điều 18. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện

1. Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cơ sở giao Văn phòng Sở tổ chức lấy ý kiến của từng công chức (Trưởng phòng chịu trách nhiệm) chỉnh sửa (nếu có và phù hợp), báo cáo Giám đốc để ban hành.

2. Lãnh đạo các phòng:

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc công chức phòng mình thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị.

- Việc chấm phép sẽ được áp dụng theo Quyết định số 13/QĐ-STTTT ngày 13/3/2018 về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Giao Văn phòng theo dõi việc thực hiện Quy chế cho toàn đơn vị, cuối năm báo cáo về tình hình thực hiện quy chế này.

4. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát Quy chế chi tiêu nội bộ khi có những vấn đề phát sinh liên quan. Phát huy vai trò dân chủ, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của CBCC tại đơn vị.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung không được quy định trong quy chế này, sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện sẽ được sửa đổi bổ sung cho phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước và nhiệm vụ được giao./.

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Võ Hoàng Khai

GIÁM ĐỐC



Lê Hoàng Ngọc