

Số: **3631**/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 04 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Cơ quan Bộ Công Thương**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Chủ tịch công đoàn Cơ quan Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

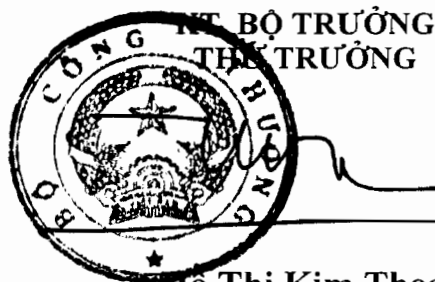
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3351/QĐ-BCT ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Bộ Công Thương; Quyết định số 6765/QĐ-BCT ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Bộ Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 3351/QĐ-BCT ngày 10 tháng 6 năm 2008.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chủ tịch Công đoàn Cơ quan Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ và cán bộ, công chức, lao động hợp đồng của Cơ quan Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Công đoàn Cơ quan Bộ;
- Đăng lên mạng nội bộ;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu: VT, VP(2).



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Cơ quan Bộ Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số **3631/QĐ-BCT**
ngày **04** tháng **6** năm **2013** của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ tự chủ tài chính, định mức chi tiêu đối với các khoản chi phát sinh tại Cơ quan Bộ Công Thương được quản lý, hạch toán qua tài khoản của Văn phòng Bộ, bao gồm:

1. Chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân;
2. Các khoản chi tiền điện, nước, xăng dầu cho ô tô, văn phòng phẩm, sử dụng điện thoại, mua sách báo, tạp chí, chi may sắm trang phục và sử dụng các dịch vụ khác;
3. Chi công tác phí trong nước thuộc nhiệm vụ chi thường xuyên;
4. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn;
5. Các khoản chi đặc thù của ngành Công Thương;
6. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài việc mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định bằng nguồn kinh phí không tự chủ);
7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là cán bộ, công chức) thuộc các đơn vị sử dụng kinh phí thường xuyên tại Văn phòng Bộ Công Thương.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Trong mọi trường hợp, việc thực hiện Quy chế này phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành;
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của các đơn vị, bảo đảm cho các đơn vị và cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Từng bước thực hiện phân phối theo hiệu quả lao động của từng người, từng bộ phận nhằm khuyến khích cán bộ, công chức hoàn thành tốt các công việc chuyên môn;

4. Nâng cao tinh thần tiết kiệm trong tất cả các khâu, từ khâu xây dựng kế hoạch ngân sách cho đến khâu tổ chức thực hiện, góp phần cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức;

5. Tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, bảo đảm đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ;

6. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức;

7. Khuyến khích các đơn vị chủ động sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí công việc để đảm bảo hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện tinh giản biên chế theo các quy định hiện hành của Nhà nước;

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

Điều 4. Nguồn kinh phí của Cơ quan Bộ Công Thương

1. Kinh phí của Cơ quan Bộ Công Thương để thực hiện chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính bao gồm:

a) Ngân sách Nhà nước cấp;

b) Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định của pháp luật (nếu có)

c) Các khoản thu hợp pháp khác gồm:

- 5% Kinh phí quản lý chung trích từ dự toán kinh phí sự nghiệp thực hiện các nhiệm vụ do các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ (các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ) chủ trì (nhưng không vượt mức trích tối đa theo chế độ hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành);

- Hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí được giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

a) Kinh phí sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:

- Mua các tài sản cố định có giá trị lớn, sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được;

- Thực hiện các đề án mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

b) Kinh phí đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định (nếu có);

c) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác gồm:

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

- Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và trong nước;
 - Kinh phí phục vụ đón các đoàn khách quốc tế vào thăm và làm việc;
 - Kinh phí giao riêng cho các hoạt động đặc thù (tổ, nhóm, ban, công tác Đảng, Đoàn ...)
 - Kinh phí giao thực hiện các hoạt động đặc thù khác.
- d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- đ) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế;
- e) Kinh phí đào tạo cán bộ, công chức. Kinh phí đào tạo nghề cho lao động nông thôn, kinh phí đào tạo khác do nhà nước giao.
- g) Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- h) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt;
- i) Kinh phí cho các đoàn đi công tác nước ngoài ;
- k) Kinh phí xúc tiến thương mại và đầu tư ;
- l) Kinh phí sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, kinh phí sự nghiệp khác.

Chương II CÁC KHOẢN CHI CỤ THỂ

Điều 5. Thanh toán cá nhân

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức và lao động hợp đồng được ký kết theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

b) Chế độ: Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương được trả hàng tháng theo hệ số lương và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức và theo hợp đồng được ký kết giữa người lao động và người sử dụng lao động.

2. Tiền công:

a) Đối tượng: Lao động hợp đồng theo thời vụ (khoán gọn), gồm: nhân viên, bảo vệ, lao công, thuê mướn bên ngoài không thuộc đối tượng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ.

b) Chế độ: Tiền công và các chế độ khác được khoán gọn và chi trả theo hợp đồng ký kết giữa người lao động và người sử dụng lao động.

3. Thời gian thanh toán tiền lương và tiền công:

Tiền lương và tiền công được thanh toán một lần khoảng ngày 10 hàng tháng vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng. Số tiền thực lĩnh là số tiền còn lại sau

khi đã khấu trừ các khoản đóng góp theo lương theo quy định của nhà nước và các khoản khấu trừ khác (nếu có).

4. Tiền làm thêm giờ:

a) Đối tượng: Là cán bộ, công chức được hưởng tiền lương như quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

b) Chế độ:

- Lái xe cho Bộ trưởng khoán gọn 800.000 đồng/tháng, lái xe cho Thứ trưởng 600.000 đồng/tháng đối với việc phục vụ ngoài giờ và các ngày nghỉ đi trong phạm vi thành phố Hà Nội.

- Lái xe khác được chấm công thanh toán làm thêm giờ ngày nghỉ, ngày lễ (trừ trường hợp đưa đón cán bộ đi sân bay).

- Lái xe đưa đón cán bộ đi sân bay vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết được thanh toán 150.000 đồng/ngày đã bao gồm tiền lương làm thêm giờ và tiền công tác phí.

- Nhân viên lễ tân, phục vụ và trông xe khoán gọn 300.000 đồng/tháng (trừ ngày nghỉ và ngày lễ được chấm công làm thêm giờ)

- Cán bộ công chức và nhân viên khác nếu phải làm thêm giờ thì đơn vị có trách nhiệm bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được, thủ trưởng đơn vị phải xác nhận rõ nội dung công việc và lý do không bố trí nghỉ bù được gửi lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thì được thanh toán theo chế độ quy định tại Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, cụ thể:

+ Tiền lương làm thêm giờ ban ngày được tính như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương một tháng}}{\text{Số giờ tiêu chuẩn quy định trong tháng}} \times \begin{matrix} 150\% \\ \text{hoặc} \\ 200\% \\ \text{hoặc} \\ 300\% \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{matrix}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ bù nếu ngày lễ trùng với ngày nghỉ hàng tuần.

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm (từ 22 giờ đến 6 giờ sáng) thì ngoài số tiền trả cho những giờ làm thêm còn được hưởng phụ cấp làm đêm tính theo mức 30% tiền lương giờ tiêu chuẩn.

c) Chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ:

- Trường hợp thanh toán theo mức khoán: Danh sách đề nghị có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

- Đối với lái xe: Thanh toán cùng với việc thanh toán công tác phí. Chứng từ thanh toán là lệnh điều xe và giấy đi đường có xác nhận theo chế độ quy định.

- Các đối tượng khác: Chứng từ thanh toán là giấy báo làm thêm giờ và bảng chấm công có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

5. Tiền thưởng:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức đạt các danh hiệu thi đua theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

b) Chế độ: Theo quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

6. Các khoản thu nhập khác: Là những khoản thu nhập mà nguồn thu không phải từ ngân sách nhà nước. Khoản thu nhập này phụ thuộc vào khả năng nguồn, Chánh Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ để chi cho cán bộ, công chức vào các dịp lễ, tết hoặc ăn trưa.

7. Các khoản đóng góp theo lương bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 6. Sử dụng điện, nước

1. Việc sử dụng điện nước phải tuân thủ các quy định sau:

a) Cán bộ, công chức nêu cao tinh thần tiết kiệm điện, nước. Khi mọi người ra khỏi phòng làm việc hoặc trước khi ra về phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện, nước (trừ trường hợp đặc biệt). Không sử dụng điện, nước của cơ quan vào việc riêng;

b) Việc sử dụng điều hoà nhiệt độ phải bảo đảm tuân thủ quy định tại Chỉ thị số 19/2005/CT-TTg ngày 02 tháng 6 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về tiết kiệm trong sử dụng điện; máy điều hoà trung tâm chỉ sử dụng từ 07 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày;

c) Các thiết bị đun nước nóng chỉ sử dụng từ 07 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày làm việc;

2. Văn phòng Bộ thanh toán tiền sử dụng điện nước theo khối lượng sử dụng thực tế và hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ điện, nước.

Điều 7. Sử dụng ô tô và chi phí xăng dầu

1. Quản lý, sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô ban hành theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

2. Cấp phát xăng dầu: Xăng dầu cấp phát theo định mức được duyệt cho từng xe ô tô. Việc cấp phát, quản lý và thanh quyết toán xăng, dầu đối với từng xe ô tô căn cứ vào lệnh điều xe và được thực hiện trên sổ nhật trình. Ngày đầu

tiền của tháng tiếp theo, Lãnh đạo Đoàn xe chủ trì phối hợp với Phòng Kế toán chốt sổ nhật trình, kiểm tra đồng hồ km để quyết toán xăng dầu từng đầu xe.

3. Thanh toán tiền xăng dầu đối với đơn vị cung cấp: Căn cứ vào hoá đơn xăng dầu của đơn vị cung cấp và bảng kê phân bổ tiền xăng, dầu cho các nhiệm vụ, đơn vị; Phòng Kế toán chuyên tiền thanh toán cho đơn vị cung cấp đồng thời phân bổ chi phí đó.

Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm

1. Mua và cấp phát văn phòng phẩm:

a) Văn phòng Bộ chỉ mua và cấp phát một số loại văn phòng phẩm như: Mực máy in, mực máy fax, mực máy photocopy, giấy fax, giấy in và các loại văn phòng phẩm phục vụ chung cho công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng.

Việc mua các loại văn phòng phẩm trên do Phòng Quản trị thực hiện và mua theo hình thức chào hàng cạnh tranh hàng năm. Vào cuối năm trước, Phòng Quản trị căn cứ nhu cầu trong năm, xét những biến động về nhu cầu của năm sau để xây dựng hồ sơ mời chào hàng cạnh tranh để lựa chọn nhà cung cấp cho năm sau và cấp cho các đơn vị sử dụng theo tháng. Đơn vị sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, tài liệu photô phải đúng mục đích, đúng yêu cầu công việc, photô 2 mặt, tận dụng giấy một mặt để in dự thảo.

b) Đối với sổ công tác, Văn phòng Bộ mua và cấp phát cho cán bộ, công chức mỗi năm 01 cuốn trị giá không quá 150.000 đồng.

c) Đối với các loại cặp file, hộp, cặp lưu trữ tài liệu tại các đơn vị: Căn cứ nhu cầu lưu trữ tài liệu tại các đơn vị theo quy định hiện hành, Phòng Lưu trữ xây dựng định mức cấp phát hàng năm theo từng đơn vị trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt để Phòng Quản trị mua và cấp phát một lần vào đầu năm.

d) Đối với văn phòng phẩm phục vụ chung cho công tác văn thư và văn phòng phẩm phục vụ làm việc của nhân viên văn thư, nhân bản thuộc Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ: Phòng Hành chính xây dựng định mức sử dụng trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt để Phòng Quản trị mua và cấp phát hàng tháng.

e) Các loại công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng khác như sổ ghi nhật trình xe ô tô, xà phòng, nước rửa chén, khăn lau, v.v....: Phòng Quản trị xây dựng định mức sử dụng trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt và thực hiện mua, cấp phát hàng tháng cho các bộ phận sử dụng theo định mức được duyệt và thực hiện chào hàng cạnh tranh cung cấp cùng với chào hàng mua văn phòng phẩm hàng năm.

g) Văn phòng phẩm phục vụ các sự kiện lớn như: Hội nghị quốc tế, hội nghị tổng kết Bộ, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật... mua theo dự toán của sự kiện trên tinh thần tiết kiệm nhất và quyết toán vào chi phí sự kiện đó.

2. Khoán sử dụng văn phòng phẩm

a) Các loại văn phòng phẩm khác (trừ các loại quy định tại khoản 1 Điều này) thực hiện khoán trực tiếp cho người sử dụng bằng tiền theo mức khoán như sau:

- Công chức công tác ở các Vụ, Thanh tra, Đảng ủy, Văn phòng Bộ: 30.000 đồng/người/tháng (trừ nhân viên văn thư và nhân bản thuộc Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ);

- Lái xe, Nhân viên phục vụ và Bảo vệ: 10.000 đồng/người/tháng;

b) Trường hợp do yêu cầu công việc, đơn vị có nhu cầu về văn phòng phẩm vượt quá định mức nêu trên, đơn vị phải có đề nghị bằng văn bản do lãnh đạo đơn vị ký và được lãnh đạo Văn phòng duyệt.

Điều 9. Sử dụng điện thoại

1. Định mức trang bị điện thoại:

a) Việc trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001 và quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn và định mức sử dụng điện thoại công vụ tại 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 - xã hội, cụ thể:

- Bộ trưởng, Thứ trưởng được trang bị 01 máy điện thoại cố định tại nhà riêng và 01 máy điện thoại di động. Vụ trưởng và chức danh tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1 đến dưới 1,2) được trang bị 01 máy điện thoại cố định tại nhà riêng.

- Các cán bộ được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động được thanh toán chi phí ban đầu như sau:

Đối với điện thoại cố định: Chi phí mua máy theo hoá đơn nhưng không quá 300.000 đồng/máy và chi phí lắp đặt máy theo hợp đồng ký với bưu điện.

Đối với điện thoại di động: Chi phí mua máy theo hoá đơn nhưng không quá 3.000.000 đồng/máy và chi phí lắp đặt, hoà mạng theo hợp đồng ký với bưu điện.

- Thanh toán chi phí sửa chữa, thay thế điện thoại: Khi điện thoại bị mất, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan của người sử dụng thì người được trang bị phải tự trang trải chi phí sửa chữa hoặc chi phí mua máy mới. Khi điện thoại bị hư hỏng do nguyên nhân khách quan thì chi phí sửa chữa do nhà cung cấp chịu trách nhiệm thanh toán nếu còn trong thời gian bảo hành, nếu đã hết thời gian bảo hành thì người được trang bị báo với Văn phòng Bộ để sửa chữa hoặc thay thế. Chi phí mua máy điện thoại thay thế không được vượt quá chi phí mua máy ban đầu quy định trên đây.

b) Điện thoại cố định tại cơ quan:

Các phòng làm việc và cá nhân được trang bị điện thoại cố định ở cơ quan theo quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006

của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

2. Yêu cầu chung khi sử dụng điện thoại:

- Chỉ được sử dụng điện thoại cơ quan phục vụ công việc, không được sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chỉ gọi vào điện thoại di động và liên tỉnh để giải quyết những vấn đề phát sinh cần xử lý nhanh;

- Sử dụng những hình thức trao đổi thông tin khác tiết kiệm hơn thay thế cho việc sử dụng điện thoại.

3. Định mức cước phí:

a) Cước điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động:

Thanh toán theo mức khoán như sau:

- Bộ trưởng: 800.000 đồng/tháng

- Thứ trưởng: 600.000 đồng/tháng

- Vụ trưởng và chức danh tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1 đến dưới 1,2): 350.000 đồng/tháng

b) Cước phí điện thoại cố định ở cơ quan gọi trong nước:

Đối với máy nội bộ chỉ đăng ký gọi nội tỉnh, không đăng ký dịch vụ gọi liên tỉnh và gọi vào di động.

- Điện thoại của Lãnh đạo Bộ thanh toán theo thực tế sử dụng.

- Điện thoại của Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và cấp tương đương: định mức không vượt 200.000 đồng/người/tháng;

- Đối với chuyên viên: Mỗi phòng làm việc được trang bị một máy điện thoại nội bộ và một máy điện thoại gọi liên tỉnh, định mức sử dụng 100.000 đồng/người/tháng. Riêng máy Fax tại các đơn vị và máy ở bộ phận phục vụ, bảo vệ, đoàn xe không quá 300.000 đồng/máy/tháng; máy fax chung ở phòng Văn thư tại cơ quan không áp dụng định mức nhưng chỉ sử dụng để fax, không được sử dụng để gọi điện thoại liên tỉnh và gọi vào di động.

- Trường hợp đột xuất có lý do phải sử dụng điện thoại vượt định mức nêu trên, đơn vị có trách nhiệm giải trình cụ thể bằng văn bản do lãnh đạo đơn vị ký và phải được lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt.

- Những đơn vị có nhiệm vụ đặc thù, thường xuyên sử dụng điện thoại vượt định mức quy định, đơn vị phải có văn bản gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình lãnh đạo Bộ xem xét nâng định mức trên.

- Hàng tháng Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) thông báo cước phí điện thoại tới từng đơn vị sử dụng, đơn vị nào chưa sử dụng hết định mức được chuyển sang tháng sau sử dụng tiếp. Cuối năm, đơn vị nào sử dụng vượt định mức cả năm thì số tiền vượt được trừ vào định mức năm sau của đơn vị.

c) Cuộc điện thoại cố định ở cơ quan gọi ra nước ngoài: Mỗi đơn vị có quan hệ công tác thường xuyên với nước ngoài được đăng ký một máy sử dụng dịch vụ gọi quốc tế. Việc đăng ký số máy điện thoại sử dụng dịch vụ gọi quốc tế phải thông qua Văn phòng để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Đơn vị phải mở sổ đăng ký và theo dõi từng cuộc gọi, cuối tháng lập bảng kê các cuộc gọi quốc tế có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị gửi về Văn phòng Bộ để đối chiếu với bảng kê của bưu điện, những cuộc gọi không có trong bảng kê sẽ phải trừ vào tiền lương của đơn vị. Gọi cho các Thương vụ của Bộ ở nước ngoài đã có mạng Voip yêu cầu sử dụng mạng điện thoại Voip để liên lạc.

4. Hình thức thanh toán cước phí:

Cước phí điện thoại do Văn phòng Bộ thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Cước điện thoại nhà riêng và di động cho những đối tượng được hưởng sẽ thanh toán theo mức khoán hàng tháng cùng với việc thanh toán tiền lương.

Điều 10. Sách báo, tạp chí

1. Mỗi đơn vị thuộc Cơ quan Bộ được cấp các loại báo như sau:

- Báo Nhân dân;
- Báo phục vụ cho công tác chuyên môn do đơn vị đăng ký với Văn phòng Bộ và đã được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

2. Sách, tạp chí chuyên ngành khác được mua theo đề nghị của các đơn vị và đã được lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt.

Điều 11. Trang phục bảo hộ

1. Đối tượng và chế độ:

a) Cán bộ và nhân viên làm ở bộ phận y tế, lái xe, thợ điện, nước, lao công, nhân viên làm công tác lưu trữ được hỗ trợ thêm để trang bị trang phục bảo hộ lao động với mức không quá 500.000 đồng/năm.

b) Cán bộ và nhân viên bảo vệ được hỗ trợ để trang bị đồng phục, lễ tân được hỗ trợ để trang bị trang phục với mức không quá 800.000 đồng/năm.

c) Thanh tra viên Thanh tra Bộ được trang bị đồng phục theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 100/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về Thanh tra viên và cộng tác viên Thanh tra. Mức khoán trang bị không quá 1.000.000 đồng/năm.

2. Hàng năm, các đơn vị lập danh sách cán bộ của đơn vị thuộc diện nêu trên và gửi về Văn phòng Bộ để chi hỗ trợ trang phục, đồng phục. Đơn vị gửi mẫu đồng phục trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. Trường hợp các đơn vị tự mua thì được thanh toán theo mức hỗ trợ trên đây. Các đối tượng được hỗ trợ trang bị đồng phục phải sử dụng theo quy định tại Quy chế làm việc của Bộ. Trường hợp không sử dụng đồng phục sẽ không được hỗ trợ những năm sau.

Điều 12. Chi hội nghị, công tác phí trong nước, chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam

1. Chi hội nghị quốc tế, đón đoàn vào:

Thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT/BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Trước khi tổ chức hội nghị hoặc đón đoàn vào, đơn vị được Bộ giao nhiệm vụ chủ trì phải lập kế hoạch trình lãnh đạo Bộ phê duyệt về nội dung, cấp đón tiếp, số lượng đại biểu, dự kiến về thời gian và địa điểm diễn ra. Khi kế hoạch đã được phê duyệt đơn vị phối hợp với Văn phòng Bộ khảo sát lựa chọn đơn vị cung cấp các dịch vụ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ nhưng đảm bảo đúng chế độ quy định, Văn phòng Bộ lập dự toán, ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ và cử cán bộ tham gia phối hợp với đơn vị triển khai thực hiện và xác nhận các dịch vụ thực tế thực hiện làm cơ sở thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí phục vụ sự kiện đó.

2. Chi hội nghị trong nước:

Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị trong nước đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị công lập.

Trước khi tổ chức hội nghị, đơn vị được Bộ giao nhiệm vụ chủ trì phải lập kế hoạch trình lãnh đạo Bộ phê duyệt và phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện như đối với hội nghị quốc tế và đón đoàn vào.

3. Đi công tác trong nước:

a) Phụ cấp công tác phí:

- Khoản công tác phí: Một số đối tượng phải đi công tác thường xuyên bằng phương tiện cá nhân như: Văn thư đi gửi công văn, kế toán đi giao dịch ngân hàng, kho bạc hàng ngày được thanh toán phụ cấp công tác phí theo mức khoản 300.000 đồng/tháng. Văn thư các đơn vị làm việc tại 21, 23, 25 Ngô Quyền và 91 Đinh Tiên Hoàng hàng ngày phải đến Văn thư Bộ tại 54 Hai Bà Trưng nhận tài liệu được thanh toán phụ cấp công tác phí 200.000 đồng/tháng.

- Cán bộ, công chức đi công tác trong nước được thanh toán phụ cấp công tác phí 120.000 đồng/ngày. Đi công tác theo chương trình của các dự án, tổ nhóm có sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ được thanh toán mức tối đa 150.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức đi công tác trong ngày, địa điểm đến cách Hà Nội trên 30km, được thanh toán phụ cấp công tác phí 80.000 đồng/ngày.

- Lái xe đưa đón cán bộ đi sân bay được hưởng phụ cấp 80.000 đồng/ngày (trừ trường hợp đi vào ngày nghỉ hoặc ngày lễ, tết đã thanh toán khoản theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 5 Quy chế này)

b) Tiền thuê chỗ ở:

- Cán bộ, công chức được cử đi công tác tại thành phố Hồ Chí Minh phải liên hệ với Cục Công tác phía Nam của Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh để nghỉ tại nhà khách của Bộ. Trường hợp Nhà khách hết chỗ nghỉ (có xác nhận của Lãnh đạo Cục công tác phía Nam) thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo quy định về tiền thuê chỗ nghỉ.

- Tiền thuê chỗ nghỉ được thanh toán theo phương thức khoán như sau:

+ Tại các quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh, các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, các thành phố là đô thị loại 1: 300.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và các thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác các vùng còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Lãnh đạo Bộ nếu nhận khoán: 900.000 đồng/ngày/người không phân biệt nơi đến công tác.

- Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế nhưng không quá mức sau:

+ Bộ trưởng 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng (nếu tại thành phố Hồ Chí Minh phải có xác nhận của Cục Công tác phía Nam về việc không bố trí được phòng).

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh (nếu nhà khách của Bộ hết phòng nghỉ, có xác nhận của Cục Công tác phía Nam), Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải phòng và các thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh:

Thứ trưởng 1.200.000 đồng/ngày/phòng, tiêu chuẩn 1 người/1 phòng;

Cán bộ, công chức còn lại 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Nếu đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng không quá 900.000 đồng/ngày/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại:

Thứ trưởng: 1.000.000 đồng/ngày/phòng, tiêu chuẩn 1 người/1 phòng;

Cán bộ, công chức còn lại: 600.000 đồng/ngày/phòng, tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác cùng đoàn với chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ, công chức thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác theo giấy mời của các cơ quan, đơn vị mà được các cơ quan, đơn vị mời bố trí chỗ ở thì không được thanh toán tiền thuê chỗ ở.

c) Phương tiện đi công tác:

- Đi từ cơ quan ra sân bay hoặc ngược lại:

+ Đối với lãnh đạo cấp Vụ và chức danh tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến dưới 1,25: Được đưa đón bằng xe ô tô cơ quan, nếu đi công tác Thành phố Hồ Chí Minh thì đơn vị thông báo cho Cục Công tác phía Nam để bố trí xe đón, đưa. Trường hợp không thể bố trí được xe đưa đón hoặc đi, về vào ngày nghỉ, ngày lễ thì được sử dụng xe taxi và thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp lệ nhưng không vượt quá 300.000 đồng/lượt đối với trường hợp đi từ Hà Nội đến sân bay Nội Bài và ngược lại, 100.000 đồng/lượt đối với trường hợp đi từ sân bay Tân Sơn Nhất đến Nhà khách hoặc ngược lại. Các tuyến khác thanh toán theo hoá đơn taxi hợp lệ.

+ Các đối tượng còn lại (nếu được cử đi công tác bằng máy bay): Sử dụng xe buýt của hãng hàng không Việt Nam và thanh toán theo cước vé. Trường hợp đi hoặc về ngoài giờ xe buýt, được sử dụng xe taxi và thanh toán theo hoá đơn, chứng từ hợp lệ không vượt quá mức quy định trên đây.

- Đi công tác bằng ô tô:

+ Văn phòng chỉ bố trí xe ô tô đi công tác đối với cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến dưới 1,25. Hạn chế bố trí xe ô tô đưa đón cán bộ đi sân bay vào các ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ (trừ Lãnh đạo Bộ và các trường hợp đặc biệt).

+ Chuyên viên đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng và được thanh toán cước phí theo cước vé phù hợp với thời gian và tuyến đường đi công tác (trừ trường hợp đặc biệt được bố trí xe cơ quan).

+ Việc sử dụng xe ô tô của cơ quan phải tuân thủ Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô của cơ quan Bộ.

- Đi công tác bằng máy bay: Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

+ Là cán bộ lãnh đạo từ cấp Vụ và chức danh tương đương trở lên;

+ Trường hợp không đủ tiêu chuẩn nêu trên nhưng do yêu cầu công việc, chuyên viên được sử dụng máy bay để đi công tác thì phải được lãnh đạo Bộ phê duyệt bằng văn bản. Trường hợp không được lãnh đạo Bộ duyệt thì chỉ được thanh toán chi phí đi lại theo giá vé tàu nằm (đối với tuyến đường có tàu) hoặc giá vé của phương tiện công cộng khác phù hợp với tuyến đường đi công tác.

d) Cán bộ, công chức nghỉ phép năm theo chế độ để đi thăm vợ hoặc chồng hoặc con hoặc tư thân phụ mẫu ốm nằm bệnh viện hoặc chết (có xác nhận của bệnh viện hoặc địa phương nơi đến) được thanh toán tiền tàu xe đi về. Mức thanh toán theo chế độ phương tiện như điểm c khoản 3 Điều này.

4. Đi công tác nước ngoài:

- Các đoàn đi công tác nước ngoài phải nằm trong kế hoạch dự toán hàng năm được Bộ Tài chính duyệt. Ngoài trường hợp nêu trên, việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Văn phòng Bộ để trình

lãnh đạo Bộ duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm thủ tục khác sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo Bộ (Trừ trường hợp lãnh đạo Bộ tham gia các đoàn của Chính phủ).

- Hàng năm, sau khi được Bộ Tài chính thẩm định phê duyệt kế hoạch dự toán đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp Văn phòng Bộ rà soát và trình lãnh đạo Bộ phê duyệt chi tiết kế hoạch đoàn ra làm căn cứ để thực hiện.

- Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép tham quan, khảo sát ở nước ngoài khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 2 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ trường hợp được Bộ trưởng phân công.

- Về mức chi đoàn ra thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 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 đảm bảo kinh phí và các quy định khác có liên quan.

Điều 13. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện:

Kinh phí để mua tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc là kinh phí chi không thường xuyên.

Thủ tục mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện thực hiện theo Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước và Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

a) Sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy phô tô, máy fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì...).

b) Chi thanh toán tiền mặt đối với những việc sửa chữa do cá nhân thực hiện, không có tài khoản riêng.

c) Tiền rửa xe ô tô thực hiện khoán 300.000 đồng/xe/tháng.

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định:

a) Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như xe ô tô, các loại máy móc, trụ sở, đường điện, hệ thống cấp, thoát nước các công trình kiến trúc...).

b) Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

c) Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng hợp đồng ký kết.

d) Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị, Đoàn xe và Phòng Kế toán) phối hợp với các đơn vị thuộc cơ quan Bộ thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 14. Các khoản chi khác

1. Chi sử dụng dịch vụ:

Các khoản chi sử dụng dịch vụ như thuê văn phòng, thuê nhân công vệ sinh cơ quan, in ấn tài liệu, vận chuyển tài liệu, đồ dùng văn phòng, chăm sóc cây cảnh, cước phí Internet, cước phí bưu chính, bảo hiểm tài sản và các dịch vụ khác... được thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc hợp đồng được ký kết giữa lãnh đạo Văn phòng và đơn vị, cá nhân cung cấp dịch vụ.

2. Chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 77/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại; lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá; Quyết định số 80/QĐ-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2005 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm; Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư; Quyết định số 106/2008/QĐ-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

3. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn đặc thù của ngành: Căn cứ vào nhu cầu phục vụ công việc, các đơn vị lập dự trù đối với các hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn gửi lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt và thanh toán, quyết toán theo các quy định hiện hành có liên quan.

4. Chi tiếp khách: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước. Khoản chi này

phải hết sức tiết kiệm. Trường hợp thật cần thiết phải chi tiếp khách thì phải được lãnh đạo Bộ phê duyệt và phải có hoá đơn, chứng từ hợp pháp kèm theo.

5. Các khoản chi hỗ trợ khác như: chi trợ cấp Tết Nguyên đán cho cán bộ đã nghỉ hưu thuộc diện do Trung ương quản lý; chi tang lễ đối với cán bộ cấp cao từ trần theo quy định tại Nghị định số 62/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2001 của Chính phủ.v.v... chi theo thực tế trên hoá đơn, chứng từ nhưng không vượt quá mức chi theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

6. Chi có tính chất thường xuyên khác: Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương III SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 15. Kinh phí tiết kiệm được

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

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

Điều 16. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức tăng thêm:

a) Kinh phí tiết kiệm được vào cuối năm được sử dụng để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định như sau:

- Xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm:

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

Trong đó:

+ QTL: Quỹ tiền lương được phép trả thu nhập tăng thêm tối đa trong năm.

+ L_{min} : Mức lương tối thiểu chung hiện hành do nhà nước quy định.

+ K1: Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu (tối đa không quá 1 lần).

+ K2: Hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân toàn cơ quan.

+ K3: Hệ số phụ cấp lương bình quân toàn cơ quan.

+ L: Số biên chế (bao gồm cả lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do nhà nước quy định).

b) Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo chất lượng, hiệu quả công việc và thành tích đóng góp để tiết kiệm chi. Văn phòng thống nhất ý kiến với Công đoàn Cơ quan Bộ và trình lãnh đạo Bộ duyệt mức chi trả của từng đợt cụ thể.

c) Hàng quý, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Văn phòng thống nhất với Công đoàn cơ quan Bộ trình lãnh đạo Bộ quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý.

d) Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, bảo đảm không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích: Thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan:

a) Hàng năm vào dịp hè, trên cơ sở nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi thống nhất với Công đoàn cơ quan Bộ, Văn phòng lập danh sách công chức, viên chức, người lao động trình lãnh đạo Bộ duyệt chi hỗ trợ tiền nghỉ mát cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, số tiền hỗ trợ tùy theo kinh phí tiết kiệm được.

b) Chi khen thưởng cho các cháu là con của cán bộ, công chức có thành tích xuất sắc trong học tập:

- Học sinh tiên tiến: 50.000 đồng/cháu.

- Học sinh giỏi: 100.000 đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi tỉnh, thành phố: 200.000 đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi quốc gia: 300.000 đồng/cháu.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi quốc tế: 500.000 đồng/cháu.

c) Chi tặng quà cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Cơ quan Bộ nhân dịp ngày 01 tháng 6, Tết Trung thu: 50.000 đồng/cháu.

d) Chi cho cán bộ, công chức, người lao động vào các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm trong năm (Tết Âm lịch, Tết Dương lịch, ngày 08 tháng 3, ngày 01 tháng 5, ngày 27 tháng 7, ngày 02 tháng 9, ngày 20 tháng 10, ngày 22 tháng 12): Mức chi cụ thể tùy theo mức kinh phí tiết kiệm được trong năm của Cơ quan Bộ.

d) Chi ăn trưa cho cán bộ, công chức (tùy theo kinh phí tiết kiệm được)

e) Chi phúng viếng:

- Đối với cán bộ, công chức đương chức: Ngoài chế độ bảo hiểm xã hội hiện hành chi 500.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Đối với cán bộ, công chức đã nghỉ chế độ: 200.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ, công chức đương chức: 200.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ đã nghỉ chế độ: 100.000 đồng và 01 vòng hoa.

Trường hợp người mất là thân nhân của nhiều cán bộ, công chức (đương chức hoặc nghỉ chế độ), khoản chi phúng viếng chỉ tính 1 suất.

- Đối với cá nhân và tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cá nhân ngoài Cơ quan Bộ có quan hệ công tác đặc biệt với Bộ: Mức chi phúng viếng do lãnh đạo Văn phòng duyệt.

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

a) Cán bộ, công chức có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, có Tờ trình của tổ chức Công đoàn và lãnh đạo đơn vị và được lãnh đạo Bộ duyệt được chi trợ cấp từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng nhưng không quá 01 lần/năm.

b) Cán bộ, công chức khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức được tặng 1 suất quà trị giá 500.000 đồng/người, do Công đoàn và lãnh đạo đơn vị thực hiện.

5. Các khoản chi đột xuất khác: Văn phòng Bộ thẩm định, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.

6. Kinh phí tiết kiệm được còn lại (sau khi chi các nội dung trên) được sử dụng để lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt mang lại hiệu quả công việc cao, tiết kiệm cho Cơ quan Bộ thì sẽ được khen thưởng.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức.

Điều 18. Tổ chức thực hiện


1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thẩm tra chặt chẽ mọi hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ có liên quan đến chi tiêu tài chính và đôn đốc các đơn vị thực hiện quy định.

2. Hàng quý, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp số liệu chi phí thực tế để báo cáo lãnh đạo Bộ và có văn bản thông báo trực tiếp đến từng đơn vị, cá nhân đã sử dụng kinh phí vượt định mức quy định trong quy chế này.

3. Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ và từng cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này theo chức năng nhiệm vụ của mình.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này. / *seat*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Kim Thoa

Hồ Thị Kim Thoa