Ký bởi: Bộ Công Thương
Cơ quan: Bộ Công thương
Thời gian ký: 07/02/2024 16:3

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

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

Điều 10. Sách báo, tạp chí

1. Mỗi đơn vị 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 được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

3. Khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng mạng Internet để thu thập thông tin, dữ liệu phục vụ công tác, hạn chế mua báo giấy để tiết kiệm chi phí.

Điều 11. Trang phục bảo hộ

1. Đối tượng và chế độ:

a) Cán bộ, công chức và nhân viên làm ở bộ phận y tế, lái xe, thợ điện, nước, lao công, lưu trữ thuộc Phòng Hành chính – 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 không quá 1.000.000 đồng/người/năm. Cán bộ, công chức và nhân viên làm công tác lễ tân được trang bị đồng phục theo đề xuất và được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt nhưng phải phù hợp với nhu cầu chung, đảm bảo tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích.

c) Dân quân tự vệ cơ quan được trang bị đồng phục theo quy định và trang bị một lần sử dụng trong 3 năm.

d) Thanh tra viên, công chức thuộc Thanh tra Bộ được trang bị đồng phục theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-TTCP ngày 04 tháng 5 năm 2015 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về màu sắc, chất lượng, quy cách và quản lý, sử dụng trang phục của Thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước và Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12 tháng 5 năm 2015 của liên Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước. Kinh phí may trang phục Thanh tra tính trong kinh phí giao không tự chủ hàng năm do ngân sách cấp.

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 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 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. Đối với các hội nghị, hội thảo phải tận dụng tối đa cơ sở vật chất, nguồn lực sẵn có và các trang thiết bị của Bộ như hội trường, trang thiết bị, biên dịch tài liệu, phiên dịch … Trường hợp phải thuê ngoài, trong tờ trình đơn vị phải nêu rõ lý do phải đi thuê ngoài là do cơ sở vật chất của Bộ không đủ điều kiện hoặc yêu cầu tiêu chuẩn cao hơn các cơ sở sẵn có của Bộ. Khi kế hoạch đã được phê duyệt đơn vị phối hợp với Văn phòng trình lãnh đạo Bộ phê duyệt quyết định tổ chức hội nghị, đón đoàn vào, đồng thời 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. Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ thì thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về đấu thầu. 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.

Mời cơm chia tay Đại sứ và Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế tại Việt Nam khi kết thúc nhiệm kỳ: Tùy thuộc mối quan hệ giữa Bộ Công Thương Việt Nam với Đại sứ các nước và Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế tại Việt Nam, đơn vị chức năng lập tờ trình gửi Lãnh đạo Bộ đề xuất mời cơm thân mật chia tay Đại sứ, Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế tại Việt Nam khi kết thúc nhiệm kỳ. Trong tờ trình phải ghi rõ số người phía khách, số người phía Việt Nam tham gia mời cơm, đề xuất quà tặng. Mức chi mời cơm: 1.000.000 đồng/người bao gồm cả đại diện phía Việt Nam, mức chi này bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam); tặng phẩm cho Đại sứ, Trưởng đại diện các tổ chức quốc tế: 900.000 đồng/người/suất. Khi đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và phía khách chấp nhận, đơn vị chức năng phối hợp với Văn phòng Bộ chọn địa điểm, thực đơn, mua tặng phẩm. Chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

2. Chi hội nghị trong nước:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị 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:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị công lập. Một số các nội dung chi tiết cụ thể như sau:

a) Phụ cấp công tác phí:

- Khoán 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 khoán 500.000 đồng/tháng.

- Cán bộ, công chức đi công tác trong nước qua ngày được thanh toán phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày. Đi công tác theo chương trình của các dự án, đề án có sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ được thanh toán mức tối đa 200.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức đi công tác đi về trong ngày, địa điểm đến cách trụ sở cơ quan Bộ tại Hà Nội trên 30km, được thanh toán phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/ngày.

b) Tiền thuê chỗ ở:

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị Văn phòng Bộ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho Văn phòng Bộ đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Cán bộ, công chức được cử đi công tác tại thành phố Hồ Chí Minh phải liên hệ với Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Nam để nghỉ tại nhà khách của Bộ. Trường hợp Nhà khách hết chỗ nghỉ (có xác nhận của lãnh đạo Đại diện Văn phòng Bộ tại miền 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, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và các thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người;

+ Lãnh đạo Bộ nếu nhận khoán: 1.000.000 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 thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá mức sau:

+ Bộ trưởng 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng không phân biệt nơi đến công tác;

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh (nếu nhà khách của Bộ hết phòng nghỉ), 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 một người/một phòng;

Cán bộ, công chức còn lại 1.000.000 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 1.000.000 đồng/ngày/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại:

Thứ trưởng: 1.100.000 đồng/ngày/phòng, tiêu chuẩn một người/phòng;

Cán bộ, công chức còn lại: 700.000 đồng/ngày/phòng, 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 700.000 đồng/ngày/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 người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Giá thuê phòng trên đây là giá đã bao gồm các loại thuế và phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- 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 hoặc nhà riêng ra sân bay và 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 đại diện Văn phòng Bộ tại miền 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 350.000 đồng/lượt đối với trường hợp đi từ Hà Nội đến sân bay Nội Bài và ngược lại, 150.000 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 cuống 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 cuống vé phù hợp với thời gian và tuyến đường đi công tác (trừ trường hợp đặc biệt đăng ký xe cơ quan).

+ Việc sử dụng xe ô tô của cơ quan phải tuân thủ Quy chế quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung của các Cục, Vụ và các tổ chức tương đương trực thuộc Bộ Công Thương theo hình thức tập trung ban hành kèm theo Quyết định số 1288/QĐ-BCT ngày 11 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

- Đi công tác bằng máy bay: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT–BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính, cụ thể các đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay gồm:

+ Bộ trưởng, Thứ trưởng, cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên.

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

Trường hợp cán bộ công chức không đủ tiêu chuẩn nêu trên nhưng do yêu cầu công việc, công chức được sử dụng máy bay để đi công tác thì phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị nơi có công chức đi công tác và được Chánh Văn phòng Bộ phê duyệt trên cơ sở ưu tiên các lịch trình đi công tác mang tính chất thường xuyên, định kỳ gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Các trường hợp đột xuất, Văn phòng Bộ cân đối trong dự toán được giao để xem xét, quyết định và được Chánh Văn phòng Bộ phê duyệt.

Đối với việc đi công tác bằng máy bay đã được phê duyệt trong dự toán chi tiết các nhiệm vụ, đề án chi không thường xuyên (không thuộc nguồn thường xuyên/nguồn tự chủ của Văn phòng Bộ), Thủ trưởng đơn vị có ý kiến, Chánh Văn phòng Bộ phê duyệt.

Trường hợp không được phê duyệt thì người đi công tác 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.

Việc giải quyết cho cán bộ công chức, người lao động được đi công tác bằng máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng đối tượng, đúng nội dung, tiết kiệm và hiệu quả. Thủ trưởng các đơn vị cử người đi công tác phải chịu trách nhiệm về

việc đề xuất giải quyết đối với người đi công tác không đủ tiêu chuẩn được đi công tác bằng phương tiện vé máy bay của đơn vị mình.

Việc đăng ký mua vé máy bay: cán bộ công chức người lao động đủ tiêu chuẩn được đi máy bay hoặc được phê duyệt đi công tác bằng máy bay có trách nhiệm đăng ký mua vé máy bay sớm (trong khoảng từ 1-2 ngày sau khi có văn bản cử đi công tác hoặc văn bản phê duyệt đi máy bay) tại Phòng Lễ tân, Văn phòng Bộ theo đúng lịch trình công tác.

Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo tiêu chuẩn quy định và theo giá ghi trên vé máy bay của các hãng hàng không, theo hóa đơn tài chính. Giá vé máy bay được thanh toán không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu, chi phí hoàn vé, đổi vé, hủy vé (vì lý do cá nhân).

Chậm nhất sau 07 ngày kết thúc chuyến đi công tác, người đi công tác có trách nhiệm nộp cuống vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật cho Phòng Lễ tân, Văn phòng Bộ để làm thủ tục thanh toán mua vé máy bay với đơn vị cung cấp dịch vụ. Trường hợp người đi công tác làm mất thẻ lên máy bay phải có xác nhận của đơn vị cử đi công tác.

d) Cán bộ, công chức nghỉ phép năm theo chế độ để đi thăm vợ hoặc chồng hoặc con hoặc tứ 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 theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan.

a) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

c) Văn bản trưng tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

5. Đi công tác nước ngoài:

- Các đoàn đi công tác nước ngoài phải nằm trong kế hoạch dự toán hàng năm được Bộ 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 làm việc, nguồn kinh phí, các khoản thanh toán theo thực tế và lấy ý kiến Văn phòng trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm thủ tục khác sau khi được sự đồng ý của Bộ trưởng (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, Văn phòng Bộ rà soát và trình lãnh đạo Bộ phê duyệt chi tiết kế hoạch đoàn ra làm căn cứ để thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh đoàn ra đơn vị phải chủ động lập báo cáo điều chỉnh gửi về Văn phòng Bộ và Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình lãnh đạo Bộ phê duyệt điều chỉnh cho phù hợp với thực tế.

- 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.

- Căn cứ kế hoạch đoàn ra, đơn vị chủ trì phải chủ động trình Bộ trưởng ít nhất trước ngày khởi hành 20 ngày và hoàn thành Quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài trước ngày khởi hành ít nhất là 15 ngày để làm thủ tục tạm ứng kinh phí kho bạc và đăng ký vé máy bay để được hưởng giá rẻ (trừ trường hợp đột xuất).

- 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. Trường hợp do giá phòng nghỉ cao hơn mức khoán quy định phải thanh toán tiền phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế, tiền thuê phương tiện đi lại ở nước ngoài, thuê phiên dịch, kinh phí tổ chức sự kiện ..... các đầu mục công việc này phải được ghi trong quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài đồng thời phải có báo giá và được Chánh văn phòng Bộ phê duyệt dự toán các khoản chi theo thực tế trước khi làm thủ tục tạm ứng kinh phí kho bạc. Kinh phí cho cán bộ đi làm nhiệm kỳ ở nước ngoài thực hiện theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý tài chính, tài sản đối với Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Điều 13. Kinh phí xây dựng, phổ biến, rà soát, hệ thống hóa.... các văn bản quy phạm pháp luật thuộc nhiệm vụ thường xuyên của Bộ Công Thương.

Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08/2/2023 của Bộ Tài chính.

Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ

thống pháp luật thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính

Lập dự toán, nội dung chi, mức chi đối với công tác hợp nhất văn bản và pháp điển thực hiện theo Thông tư liên tịch số 192/2013/TTLT-BTC-BTP ngày 13 tháng 12 năm 2013 của liên Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 và Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016.

Căn cứ theo nhiệm vụ, hàng năm Vụ Pháp chế xây dựng dự toán cho các nhiệm vụ được giao trên tinh thần tận dụng những nguồn lực tại chỗ về cán bộ, trang thiết bị, cơ sở vật chất sẵn có để tiết kiệm kinh phí chi từ ngân sách. Sử dụng các phương tiện, công nghệ để phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật thay cho việc tổ chức các hội nghị để tiết kiệm kinh phí.

Điều 14. 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 tự chủ (trừ việc mua sắm, sửa chữa theo đề án được phê duyệt).

Quy trình, thủ tục mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, mua sắm tập trung, ... thực hiện theo các quy định của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017; Nghị đinh số 23/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; các văn bản quy phạm pháp luật khác hướng dẫn chi tiết thi hành và theo các quy định của Bộ Công Thương về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động thường xuyên của các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ Công Thương.

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 in, máy phô tô, máy fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì…).

b) Tiền rửa xe ôtô 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 và thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công. 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-Tài chính) phối hợp với các đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Quản lý tài sản.

Việc quản lý tài sản thực hiện theo Quy chế về quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Bộ Công Thương.

Điều 15. 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 và hợp đồng được ký kết giữa lãnh đạo Văn phòng và đơn vị, cá nhân cung cấp dịch vụ. Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ, thực hiện theo quy định hiện hành.

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

Thực hiện theo Luật phí và lệ phí ngày ngày 25 tháng 11 năm 2015 và Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí. Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm; Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 và Thông tư số 44/2020/TT-BTC ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa.

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 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chế độ tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Chế độ mời cơm:

+ Đối tượng mời cơm:

- Đoàn công tác địa phương cấp Lãnh đạo tỉnh làm trưởng đoàn đến làm việc với lãnh đạo Bộ mà có thời gian làm việc theo kế hoạch kéo dài quá giờ hành chính, hoặc làm việc ngoài giờ hành chính;

- Hội nghị do lãnh đạo Bộ chủ trì có thời gian họp theo kế hoạch kéo dài quá giờ làm việc hành chính hoặc hội nghị diễn ra trong cả ngày mà địa điểm tổ chức hội nghị khó có chỗ ăn trưa/tối cho đại biểu hoặc hội nghị có giờ nghỉ trưa/tối ngắn cần bố trí ăn cho đại biểu;

- Các cuộc làm việc của các cơ quan Trung ương, các cuộc phỏng vấn của các cơ quan báo chí với lãnh đạo Bộ ngoài giờ hành chính;

- Lãnh đạo Bộ gặp mặt cuối năm cán bộ hưu trí của Bộ từ cấp Vụ trưởng trở lên;

- Đoàn công tác đến làm việc với lãnh đạo các đơn vị;

- Hỗ trợ các Ban liên lạc hưu trí của các Bộ tiền nhiệm Bộ Công Thương gặp mặt đầu năm (nếu có điều kiện).

- Trường hợp khác do lãnh đạo Bộ chỉ đạo.

+ Tiêu chuẩn mời cơm: 300.000 đồng/người bao gồm cả đồ uống.

+ Nguồn kinh phí chi mời cơm: Nguồn kinh phí hành chính giao tự chủ và nguồn kinh phí hợp pháp khác của Văn phòng Bộ.

+ Thẩm quyền phê duyệt mời cơm: Đơn vị được giao chủ trì chương trình làm việc với các đoàn khách, tổ chức hội nghị chủ động trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt nội dung chương trình làm việc, trong đó có đề xuất mời cơm. Trên cơ sở đề xuất của đơn vị được lãnh đạo Bộ phê duyệt, Chánh Văn phòng Bộ phê duyệt số lượng người mời cơm (bao gồm cả người của đơn vị tham gia mời cơm).

+ Các đoàn công tác đến làm việc với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Văn phòng mà cần phải bố trí mời một bữa cơm, Chánh Văn phòng Bộ phê duyệt số lượng người mời cơm (bao gồm cả người của đơn vị tham gia mời cơm).

5. Các khoản chi hỗ trợ khác như: chi trợ cấp Tết Nguyên đán cho cán bộ đã nghỉ hưu thuộc diện Trung ương quản lý; chi tang lễ đối với cán bộ cấp cao từ trần theo quy định tại Nghị định số 105/2012/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2012

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. Đối với khoản chi từ nguồn kinh phí được trích lại từ khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra của Thanh tra Bộ được thực hiện theo Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực hiện nộp vào ngân sách nhà nước.

7. 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 16. 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 17. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

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

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

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 = Lmin x K1 x (K2+K3) x L x 12 tháng

Trong đó:

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

+ Lmin: 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 Bộ thống nhất ý kiến với Công đoàn Bộ, trình lãnh đạo Bộ xin chủ trương về mức chi bổ sung thu nhập và đề xuất được ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký Quyết định phê 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 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.

Kết thúc 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 trong thực hành tiết kiệm: 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 ý kiến với Công đoàn Bộ, Văn phòng lập danh sách công chức, viên chức, người lao động trình lãnh đạo Bộ xin chủ trương về mức chi hỗ trợ tiền nghỉ mát cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và đề xuất được ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký Quyết định phê duyệt mức hỗ trợ của từng đợt cụ thể, số tiền hỗ trợ tuỳ 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: 100.000 đồng/cháu;

- Học sinh giỏi: 200.000 đồng/cháu;

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi tỉnh, thành phố: 300.000 đồng/cháu;

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi quốc gia: 500.000 đồng/cháu;

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi quốc tế: 1.000.000 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: 200.000 đồng/cháu.

d) Chi cho cán bộ, công chức, người lao động tiền ăn trưa, 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, ngày Truyền thống Ngành Công Thương, ngày Giỗ tổ Hùng Vương): Mức chi cụ thể tùy theo mức kinh phí tiết kiệm được trong năm của Văn phòng Bộ và khả năng các nguồn kinh phí khác, quỹ cơ quan, Văn phòng Bộ thống nhất ý kiến với Công đoàn Bộ, trình lãnh đạo Bộ xin chủ trương về mức chi và đề xuất được ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký Quyết định phê duyệt mức chi trả của từng đợt cụ thể.

đ) 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: 300.000 đồng và 01 vòng hoa;

- Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ, công chức đương chức: 300.000 đồng và 01 vòng hoa;

- Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ đã nghỉ chế độ: 200.000 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 người ngoài đơn vị, 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 trình lãnh đạo Bộ xin chủ trương về mức chi trợ cấp và đề xuất được ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký duyệt 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 xin chủ trương về mức chi và đề xuất được ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký duyệt mức chi của từng trường hợp cụ thể.

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.

Điều 18. Chế độ tiền thưởng

Chế độ tiền thưởng được thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; các văn bản hướng dẫn và tình hình thực tế về kinh phí của Văn phòng Bộ.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt mang lại hiệu quả công việc cao, tiết kiệm cho cơ quan 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 Luật Cán bộ, công chức.

Điều 20. 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 và từng cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này theo chức năng nhiệm vụ của mình.

4. Các văn bản quy phạm pháp luật được trích dẫn trong Quy chế chi tiêu nội bộ này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

5. 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 Văn phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này./.