

Số: 805/QĐ-VP

Hà Nội, ngày 10 tháng 7 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng  
**Bộ Công Thương**

**CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hành chính;

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

Căn cứ Trích sao số 183-TrS/BCSD ngày 13 ngày 6 năm 2024 của Chánh Văn phòng Ban Cán sự đảng;

Căn cứ Quyết định số 1836/QĐ-BCT ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc bãi bỏ toàn bộ Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế toán - Tài chính và Chủ tịch công đoàn Bộ.


**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Chủ tịch công đoàn Bộ, Thủ trưởng các đơn vị có sử dụng kinh phí thường xuyên tại Văn phòng Bộ Công Thương; cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc các đơn vị bao gồm Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn thanh niên, một số tổ chức tương đương cấp Vụ và các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Đăng Công thông tin điện tử của Bộ;
- Kho bạc TP Hà Nội;
- Lưu: VT, KT (01). 

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Khiếu Ngọc Sáng**

# QUY CHẾ

## Chi tiêu nội bộ của Văn phòng Bộ Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 805 /QĐ-VP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chánh Văn phòng 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 Văn phòng Bộ Công Thương được quản lý, hạch toán qua tài khoản của Văn phòng Bộ, bao gồm:

- 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;
- 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;
- Chi công tác phí trong nước thuộc nhiệm vụ chi thường xuyên;
- Các khoản chi nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ chuyên môn;
- Các khoản chi đặc thù của ngành Công Thương;
- 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);
- Kinh phí đoàn ra, đoàn vào, hội nghị quốc tế, hội nghị trong nước thuộc nhiệm vụ thường xuyên của Bộ Công Thương (trừ đoàn ra, đoàn vào, hội nghị quốc tế, hội nghị trong nước có tính đặc thù được cấp kinh phí riêng);
- Kinh phí xây dựng, hoàn thiện, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa, phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa thuộc nhiệm vụ thường xuyên của Bộ Công Thương;
- 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 thuộc các đơn vị bao gồm Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn thanh niên và một số tổ chức tương đương cấp Vụ (sau đây gọi tắt là đơn vị) có 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 Văn phòng Bộ**

1. Kinh phí của Văn phòng Bộ 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 thực hiện chế độ tự chủ;
- 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 Khoa học và Công nghệ do các đơn vị (các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, ...) chủ trì thực hiện nhưng không vượt mức trích tối đa theo quy định tại khoản 7, Điều 4, Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 1 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- 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 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 theo đề án được phê duyệt;

- 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, đề án 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 không tự chủ;
  - Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và hội nghị, hội thảo trong nước có tính chất đặc thù được giao kinh phí riêng;
  - Kinh phí phục vụ đón các đoàn khách quốc tế vào làm việc có tính đặc thù được giao kinh phí riêng;
  - Kinh phí giao cho các hoạt động đặc thù (tổ, nhóm, ban, ... do ngân sách đảm bảo kinh phí cho các hoạt động được quy định trong Quyết định thành lập của Thủ tướng Chính phủ)
- 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) Kinh phí đặc thù cho các đoàn đi công tác nước ngoài ;
  - i) Kinh phí xúc tiến thương mại thường xuyên;
  - k) Kinh phí sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, kinh phí sự nghiệp khác;
  - l) Kinh phí thực hiện các dự án, đề án do Thủ tướng Chính phủ giao.

## **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 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

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. Thời gian thanh toán tiền lương:

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).

3. Tiền làm thêm giờ:

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

b) Nguyên tắc thanh toán làm thêm giờ: Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm bố trí thời gian nghỉ bù cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng khi có công việc phải làm thêm giờ. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được mới thanh toán làm thêm giờ.

c) Chế độ khoán làm thêm giờ:

- Lái xe cho Bộ trưởng khoán gọn 1.500.000 đồng/tháng, lái xe cho Thứ trưởng 1.000.000 đồng/tháng đối với việc phục vụ ngoài giờ ngày làm việc và các ngày nghỉ đi trong phạm vi thành phố Hà Nội.

- Lái xe đưa đón cán bộ đi sân bay vào ngày làm việc được hưởng 100.000 đồng/ngày. Ngày nghỉ, ngày lễ, tết được thanh toán 200.000 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 500.000 đồng/tháng (trừ ngày nghỉ và ngày lễ được chấm công làm thêm giờ).

d) Thanh toán làm ngoài giờ:

- Lái xe chung nếu không bố trí nghỉ bù được thì chấm công thanh toán làm thêm giờ ngày nghỉ, ngày lễ (trừ trường hợp đưa đón cán bộ đi sân bay thanh toán khoán).

- Cán bộ công chức và nhân viên khác nếu phải làm thêm giờ mà không thể bố trí nghỉ bù được, thủ trưởng đơn vị phải xác nhận rõ nội dung công việc gửi lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thì được thanh toán theo chế độ quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, cụ thể:

Tiền lương làm thêm giờ =	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	Số giờ làm thêm
---------------------------	--	--------------------------------------	-----------------

Trong đó:

- Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, được xác định bằng tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà người lao động làm thêm giờ (không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động) chia cho tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày người lao động làm thêm giờ (không quá số ngày làm việc bình thường

trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn và không kể số giờ làm thêm);

- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần; mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

Người lao động làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì người lao động được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.

- Tiền lương làm việc vào ban đêm

Tiền lương làm việc vào ban đêm theo khoản 2 Điều 98 của Bộ luật Lao động, được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm việc vào ban đêm} = \left( \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \\ + \\ \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \end{array} \right) \times \text{Mức ít nhất 30\%} \times \text{Số giờ làm việc vào ban đêm}$$

Trong đó: Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo điểm a khoản 1 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm

Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm theo khoản 3 Điều 98 của Bộ luật Lao động, được hưởng tiền lương tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm} = \left( \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \\ \times \text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%} \\ + \\ \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \\ \times \text{Mức ít nhất 30\%} \\ + \\ 20\% \end{array} \right) \times \left( \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ vào ban đêm của ngày làm việc bình thường hoặc ngày nghỉ hằng tuần hoặc ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương} \end{array} \right) \times \text{Số giờ làm thêm vào ban đêm}$$

Trong đó:

+ Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo điểm a khoản 1, Điều 55, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

+ Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương được xác định như sau:

i) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường, được tính ít nhất bằng 100% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động không làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm); ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động có làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm);

ii) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày nghỉ hằng tuần, được tính ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường;

iii) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, được tính ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường.

đ) Tổng thời gian làm thêm giờ của mỗi cán bộ, công chức và người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số vị trí công việc đặc thù, cấp bách phải giải quyết thì được áp dụng quy định tại khoản 3 Điều 107, Luật Lao động, tổng thời gian làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

e) Chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ:

- Trường hợp thanh toán theo mức khoán: Danh sách người làm thêm giờ hưởng theo mức khoán 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.

4. 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 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết 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.

5. Các khoản thu nhập tăng thêm:

- Thu nhập từ nguồn kinh phí hành chính giao tự chủ tiết kiệm được;



- Thu nhập khác (nếu có), Chánh Văn phòng Bộ căn cứ khả năng để báo cáo Lãnh đạo Bộ chi cho cán bộ, công chức vào các dịp lễ, tết hoặc ăn trưa.

#### 6. Thanh toán chế độ nghỉ thai sản:

Trước khi nghỉ theo chế độ thai sản, người nghỉ phải có giấy đề nghị xin nghỉ theo chế độ thai sản có xác nhận của thủ trưởng đơn vị gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng Bộ để làm thủ tục với Bảo hiểm xã hội. Khi có đủ hồ sơ nhưng không chậm hơn 45 ngày kể từ ngày người nghỉ trở lại cơ quan làm việc, người nghỉ có trách nhiệm nộp hồ sơ về Văn phòng Bộ để làm thủ tục với Bảo hiểm xã hội giải quyết chế độ thai sản theo quy định.

#### 7. Nghỉ không hưởng lương:

Cán bộ, công chức và người lao động khi có nhu cầu công việc cá nhân muốn nghỉ không hưởng lương phải có đơn xin nghỉ được thủ trưởng đơn vị đồng ý gửi Vụ Tổ chức cán bộ xem xét giải quyết theo quy định. Quyết định nghỉ không hưởng lương tự đóng bảo hiểm được gửi Văn phòng Bộ để có cơ sở cắt lương và thu bảo hiểm của người nghỉ. Hết thời hạn nghỉ người được nghỉ phải trở lại cơ quan làm việc, đơn vị trực tiếp quản lý có văn bản gửi Văn phòng Bộ thông báo người nghỉ đã trở lại làm việc để Văn phòng Bộ có cơ sở tiếp tục trả lương.

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

#### 9. Quyết toán thuế thu nhập cá nhân

Hàng năm, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo đến cán bộ, công chức, người lao động có thu nhập chịu thuế đồng thời có thu nhập vãng lai ở các nơi khác bình quân tháng trong năm không quá 10 triệu đồng và đã được khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo tỷ lệ 10% nếu thực hiện ủy quyền cho Văn phòng Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện quyết toán thuế thu nhập cá nhân với Cơ quan thuế.

Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động có thu nhập chịu thuế lớn hơn mức quy định trên thì phải tự thực hiện quyết toán thuế thu nhập cá nhân với Cơ quan thuế.

### **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 20/CT-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện giai đoạn 2020-2025; máy điều hoà trung tâm chỉ sử dụng từ 08 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày, trừ những ngày nắng nóng từ 38 độ trở lên và những trường hợp đặc biệt cán bộ công chức phải làm việc ngoài giờ,

thủ trưởng đơn vị thông báo đến lãnh đạo Văn phòng để xử lý tăng thời gian hoạt động của điều hòa trung tâm;

c) Các thiết bị đun nước nóng chỉ sử dụng từ 08 giờ 00 đến 17 giờ 00 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 xe ô tô phục vụ công tác chung của các Vụ, Cục, 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.

2. Cấp phát xăng dầu: Xăng dầu cấp phát theo định mức được duyệt cho từng xe ô tô, định mức này được điều chỉnh theo thời gian phù hợp với tình trạng thực tế của 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 thể hiện trên sổ nhật trình. Ngày đầu tiên của tháng tiếp theo, lãnh đạo Đoàn xe chủ trì phối hợp với Phòng Kế toán-Tài chính 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-Tài chính chuyển tiền thanh toán cho đơn vị cung cấp đồng thời thực hiện phân bổ chi phí tương ứng. Đối với xăng dầu mua lẻ trên đường, trước khi thanh toán, lái xe phải ghi số lượng xăng dầu theo hóa đơn vào sổ nhật trình để lãnh đạo Đoàn xe kiểm tra, đối chiếu và ký xác nhận trên hóa đơn GTGT. Khi thanh toán ngoài hóa đơn GTGT phải kèm theo lệnh điều xe của chuyển công tác đó.

### **Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm và thuốc y tế**

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 sắm theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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 đấu thầu 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, đúng mục đích, đúng yêu cầu công việc.

b) Đối với sổ công tác, Văn phòng Bộ xem xét 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: Hàng năm các đơn vị đăng ký nhu cầu, số lượng cặp file, hộp, cặp lưu trữ tài liệu gửi Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính - Lưu trữ) rà soát, tổng hợp và trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. Phòng Quản trị mua và cấp phát đến các đơn vị sử dụng đảm bảo phù hợp với nhu cầu thực tế, tiết kiệm và hiệu quả.

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 viên sao chụp tài liệu thuộc Phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Bộ: Phòng Hành chính - Lưu trữ 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 của từng đơn vị trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt và thực hiện đấu thầu mua sắm theo quy định, cấp phát hàng tháng cho các bộ phận sử dụng theo định mức được duyệt.

g) Văn phòng phẩm phục vụ các sự kiện lớn như: Hội nghị quốc tế, hội nghị trong nước,... mua theo dự toán của sự kiện đã được phê duyệt 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, Công đoàn Bộ, ....: 50.000 đồng/người/tháng (trừ nhân viên văn thư và nhân viên sao chụp tài liệu thuộc Phòng Hành chính – Lưu trữ, Văn phòng Bộ);

- Lái xe, Nhân viên phục vụ và Bảo vệ: 20.000 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.

## 3. Thuốc y tế:

Hàng năm, Bộ phận y tế cơ quan xây dựng danh mục thuốc y tế cần thiết để phục vụ sơ cứu cho cán bộ, công chức, người lao động khi bị ốm trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt để tổ chức đấu thầu mua sắm theo quy định. Thuốc được mua theo quý. Bộ phận y tế cơ quan phải mở sổ sách theo dõi cấp phát thuốc và lập báo cáo hàng quý. Người được cấp thuốc phải ký nhận vào giấy cấp thuốc do y tế cơ quan quản lý.

Định mức bình quân 40.000 đồng/người/tháng. Trường hợp có dịch bệnh đột xuất phải mua thuốc vượt định mức trên hoặc mua vật dụng y tế, bộ phận y tế cơ quan có báo cáo, Phòng Quản trị xác nhận gửi lãnh đạo Văn phòng phê 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, điện thoại tại nơi làm việc thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001, Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2002, Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ được hợp nhất tại Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính ban hành Văn bản hợp nhất quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động đối với lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các 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 1,0 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 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 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 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 (trong đó cước điện thoại cố định là 300.000 đồng, cước điện thoại di động là 500.000 đồng);
- Thứ trưởng: 600.000 đồng/tháng (trong đó cước điện thoại cố định là 200.000 đồng, cước điện thoại di động là 400.000 đồng);
- Vụ trưởng và chức danh tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 đến dưới 1,2): 350.000 đồng/tháng (trong đó cước điện thoại cố định là 100.000 đồng, cước điện thoại di động là 250.000 đồng).

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

- 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 số điện thoại cố định, mỗi chuyên viên được trang bị 01 điện thoại cố định, 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.

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

- Cuối năm 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. 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) Cước 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 hai máy sử dụng dịch vụ gọi quốc tế (một máy cho trưởng đơn vị, một máy cho các chức danh còn lại trong đơn vị). Việc đăng ký số máy điện thoại sử dụng dịch vụ gọi quốc tế phải thông qua Văn phòng để trình xin chủ trương 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.

d) Khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng phương thức liên lạc khác và các ứng dụng công nghệ an toàn để liên hệ đặc biệt là liên hệ công tác ra nước ngoài để tiết kiệm chi phí.

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 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:

- 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 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 hỏa, 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 khoán 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 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 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 trung 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; trung 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 trung 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 trung 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 định 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 thầu 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 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 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... chỉ theo thực tế trên hoá đơn, chứng từ nhưng không vượt quá mức chỉ 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:

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

Trong đó:

- + QTL: Quỹ tiền lương được phép trả thu nhập tăng thêm tối đa trong năm.
- + L<sub>min</sub>: 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 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: 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 thông 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./.



