

Số: 08 /QĐ-SKH-CN

Trà Vinh, ngày 19 tháng 01 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Trà Vinh năm 2022**

### GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 17/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 26/5/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Trà Vinh (được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 40/2018/QĐ-UBND ngày 11/10/2018 và Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh);

Căn cứ Công văn số 198/STC-HCSN ngày 18/01/2022 của Sở Tài chính về việc ý kiến Công văn số 46/SKH-CN-VP ngày 17/01/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ; Biên bản số 01/BB-SKH-CN ngày 14/01/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ Trà Vinh về việc họp Ban giám đốc Sở mở rộng liên quan đến đóng góp dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Trà Vinh năm 2022.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 208/QĐ-SKH-CN ngày 25/12/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; và Quyết định số 142/QĐ-SKH-CN ngày 28/6/2021 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc bổ sung Điều 12 Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của cơ



quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Trà Vinh năm 2020-2021, ban hành kèm theo Quyết định số 208/QĐ-SKHHCN ngày 25/12/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Lư Phước Hiệp**







## **QUY CHẾ**

**Chỉ tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Trà Vinh năm 2022**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /QĐ-SKHCVN ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Trà Vinh)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

a) Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh giao thực hiện chế độ tự chủ (kinh phí thanh toán cá nhân và hoạt động thường xuyên) và nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định hiện hành của cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Quy chế này không áp dụng đối với nguồn kinh phí quản lý hành chính không thực hiện chế độ tự chủ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm.

**2. Đối tượng áp dụng:** Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động của cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ (bao gồm lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ).

#### **Điều 2. Mục đích thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí tự chủ được giao**

1. Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tạo quyền chủ động cho công chức và người lao động trong cơ quan Văn phòng Sở phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu tài chính, sử dụng tài sản công nhằm nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí tự chủ, tăng thu nhập cho công chức và người lao động của cơ quan Văn phòng Sở.

#### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí tự chủ**

1. Các khoản chi tiêu tài chính trong năm không được vượt so với chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp đặc biệt được cấp có thẩm quyền cho phép điều chỉnh tăng biên chế và kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện tốt chế độ chính sách của Nhà nước để đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức và người lao động trong cơ quan Văn phòng Sở.

4. Các khoản chi thường xuyên theo dự toán được duyệt đều phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp (trừ kinh phí khoán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ).

5. Thực hiện dân chủ, công khai các khoản chi tiêu tài chính tại Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

**Điều 4. Các căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Căn cứ chi tiêu biên chế được giao và nguồn kinh phí thực hiện tự chủ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong dự toán chi ngân sách nhà nước cho cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện hàng năm.

2. Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Căn cứ tình hình sử dụng nguồn kinh phí tự chủ được giao và sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng Sở đã thực hiện trong những năm trước.

4. Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên bộ 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.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Ngân sách nhà nước cấp thực hiện chế độ tự chủ hàng năm.

2. Nguồn thu phí, lệ phí được trích để lại theo chế độ quy định.

**Điều 6. Nội dung và định mức chi**

**1. Các khoản thanh toán cá nhân:**

a) Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương của công chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

c) Tiền lương của công chức nghỉ ốm đau, thai sản do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

d) Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:



- Công chức làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

- Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Việc bố trí công chức làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ: trên cơ sở đề nghị của các phòng, Thủ trưởng đơn vị quyết định.

e) Chi tiền nghỉ phép năm cho công chức: bao gồm tiền tàu xe, tiền phụ cấp đi đường; mức chi: thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

f) Chi hỗ trợ đối với công chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Trà Vinh: theo quy định tại Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc quy định mức hỗ trợ đối với công chức làm việc tại Trung tâm hành chính công, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

## **2. Chi thanh toán dịch vụ công:**

Chi sử dụng điện, nước: công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan; mức chi thanh toán tiền điện, nước căn cứ theo chi số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

## **3. Chi thuê mướn:**

Đối với những công việc mà công chức không thể thực hiện được thì được thuê mướn bên ngoài trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả công việc và thanh toán theo quy định hiện hành.

## **4. Chi văn phòng phẩm:**

- Chi văn phòng phẩm: thực hiện theo chế độ khoán cho từng phòng tính theo số lượng công chức và người lao động, tính chất công việc, mức khoán cụ thể là (trừ nhân viên tạp vụ và nhân viên bảo vệ): 70.000 đồng/người/tháng.

- Chi dụng cụ, vật tư vệ sinh: mức chi không vượt quá 500.000 đồng/tháng.

- Chi mua vật tư văn phòng khác: theo thực tế phát sinh.

## **5. Chi hoạt động thông tin tuyên truyền:**

- Cước phí điện thoại, Internet, bưu chính chi theo hóa đơn thực tế sử dụng.

- Khoán điện thoại di động của Giám đốc/Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ Giám đốc : 250.000 đồng/tháng.

- Chi mua báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn: việc mua báo,

tạp chí, tài liệu phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả và được Lãnh đạo Sở phê duyệt; mức chi: theo chứng từ, hóa đơn thực tế.

- Chi băng rol, khẩu hiệu tuyên truyền theo hóa đơn thực tế nhưng mức chi tối đa không quá 350.000 đồng/khẩu hiệu.

### **6. Chi hội nghị, tập huấn:**

Nội dung chi và định mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

### **7. Chi công tác phí:**

Thực hiện theo quy định của Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

#### ***7.1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế***

Thực hiện theo quy định tại Mục 1.1 Khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

#### ***7.1.2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác***

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Đối với công chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Ngoài đối tượng được sử dụng xe công theo tiêu chuẩn quy định tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Giám đốc Sở quyết định cho công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;



- Công chức và người lao động được cử đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán hạng ghế thường.

## **7.2. Phụ cấp lưu trú**

### **7.2.1. Đi công tác ngoài tỉnh**

- Công chức và người lao động được cử đi công tác tại các vùng biên, hải đảo (ngoài tỉnh) mức chi: 250.000 đồng/ngày/người.

- Công chức và người lao động được cử đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, mức chi: 200.000 đồng/ngày/người.

### **7.2.2. Đi công tác trong tỉnh**

- Công chức và người lao động đến công tác tại: thị xã Duyên Hải, huyện Duyên Hải, huyện Cầu Kè và các xã, ấp cù lao trong tỉnh, mức chi: 100.000 đồng/ngày/người.

- Công chức và người lao động đến công tác tại các huyện và tại các xã còn lại, mức chi: 80.000 đồng/ngày/người.

## **7.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

### **7.3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác**

- Công chức và người lao động được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- 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 cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức và lao động hợp đồng.

### **7.3.2. Thanh toán theo hình thức khoán**

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã trong tỉnh mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người (áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động do nhu cầu công tác phải nghỉ lại ở các huyện, thị xã trong tỉnh).

### **7.3.3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

X.H  
S  
HO  
DÔN  
/NH

- Đi công tác tại các quận, huyện, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh Trà Vinh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng (áp dụng đối với công chức và người lao động do nhu cầu công tác phải nghỉ lại ở các huyện, thị xã).

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

#### **7.4. Khoản công tác phí**

- Khoản công tác phí việc gửi công văn cho các các Sở, ban, ngành (*gửi công văn trong nội ô thành phố Trà Vinh*): 500.000 đồng/tháng/người.

- Khoản công tác phí cho kế toán và người giao dịch thường xuyên với Kho bạc, ngân hàng: 200.000 đồng/tháng/người.

#### **7.5. Chứng từ thanh toán công tác phí**

Thực hiện theo khoản 6 Điều 4 Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

#### **8. Chi tiếp khách:**

Chi tiếp khách do Thủ trưởng đơn vị quyết định trên tinh thần tiết kiệm; mức chi và nội dung chi: thực hiện theo Nghị quyết số 85/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

**9. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn:** (bao gồm chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ công tác chuyên môn không phải là tài sản cố định).

Chi mua hàng hóa, vật tư, in ấn, photo tài liệu phục vụ công tác chuyên môn: theo hóa đơn thực tế nhưng với tinh thần tiết kiệm và thật sự cần thiết phục vụ công tác chuyên môn.

#### **10. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:**

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt. Trình tự, thủ tục thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.



### **11. Chi bồi dưỡng trực lễ, tết:**

Chi bồi dưỡng cho công chức và người lao động được phân công tham gia trực cơ quan trong các ngày nghỉ lễ, tết: 200.000đ/ngày/người.

### **12. Chi thi đua khen thưởng**

- Nội dung chi: ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng, Giám đốc Sở căn cứ vào kết quả công việc và thành tích đóng góp của các cá nhân và tập thể các phòng mà quyết định chi khen thưởng định kỳ và đột xuất cho các cá nhân và tập thể các phòng.

- Định mức chi: thực hiện theo quy định tại điều 68, 69 của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

### **13. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

### **14. Chi từ khoản thu hợp pháp theo quy định của pháp luật; các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định:**

- Việc chi từ các nguồn thu phí, lệ phí được để lại cho cơ quan thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định khác về các khoản thu phí và lệ phí.

- Nguyên tắc chi nguồn thu phí được để lại được áp dụng theo Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 1 số điều của Luật phí và lệ phí.

- Một số nội dung chi cụ thể :

+ Chi cho hoạt động thẩm định cấp phép: 200.000 đồng/thành viên/ thiết bị.

+ Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành và được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm.

+ Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

+ Chi khen thưởng cho công chức và người lao động trực tiếp tham gia đến các hoạt động thu phí, lệ phí; mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

- Các khoản chi khác có liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí theo quy định hiện hành.

### **15. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo,...**

Thực hiện theo Nghị quyết số 79/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh quy định nội dung, mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Trà Vinh, cụ thể:

#### **a) Chi đào tạo**

- Hỗ trợ học phí, tài liệu và các khoản bắt buộc phải trả cho cơ sở đào tạo: chi thực tế theo hóa đơn phát sinh.

C.N  
.Ở  
A H  
VÀ  
IGN  
TB

- Hỗ trợ công tác phí tham gia đào tạo:
  - + Tiền phòng nghỉ: 100.000 đồng/đêm/người (trường hợp tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí chỗ nghỉ cho học viên).
  - + Tiền ăn: 50.000 đồng/ngày/người.
  - + Tiền tàu xe: chi theo Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

**b) Chi bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, hội thảo,...**

- Hỗ trợ học phí, tài liệu và các khoản bắt buộc phải trả cho cơ sở đào tạo: chi thực tế theo hóa đơn phát sinh.

- Hỗ trợ công tác phí tham gia: chi theo Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Trường hợp thời gian tham dự trên 10 ngày (bao gồm cả ngày đi và về): chi theo quy định tại điểm a khoản này.

16. Chi hỗ trợ cho công chức thực hiện công tác tiếp dân: chi theo quy định hiện hành..

17. Các khoản chi khác được thực hiện theo quy định hiện hành Nhà nước.

### **CHƯƠNG III SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

**Điều 7. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ. Đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

**Điều 8. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động;
- Chi khen thưởng: chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể;
- Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có).
- Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có) được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

**Điều 9. Tỷ lệ và phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm**



Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Giám đốc Sở quyết định phương án và tỉ lệ sử dụng kinh phí tiết kiệm sau khi trao đổi thống nhất với tập thể lãnh đạo cơ quan và Tổ trưởng Tổ Công đoàn Văn phòng Sở.

### **Điều 10. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, và người lao động**

#### **1. Cách xác định:**

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, Sở xây dựng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

\* Trong đó:

QTL : là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

$L_{\min}$  : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định;

K1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2 : Hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

L : Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **2. Trả thu nhập tăng thêm:**

- Việc chi trả cho từng công chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc.

- Hệ số tăng thu nhập:

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Hệ số thu nhập tăng thêm = 1,2

Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ. Hệ số thu nhập tăng thêm = 1,0

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ. Hệ số thu nhập tăng thêm = 0,8

- Đối với các trường hợp khác: do Giám đốc Sở xem xét và quyết định hệ số tăng thu nhập hoặc mức tăng thu nhập.

### **Điều 11. Chi thi đua khen thưởng**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 12 Điều 6 Quy chế này.

### **Điều 12. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể**

Trên cơ sở đề nghị của Văn phòng Sở và tình hình thực tế của đơn vị, Giám đốc quyết định mức chi cho các nội dung chi phúc lợi tập thể, cụ thể như sau:

- Chi nước uống: tối đa không quá 500.000 đồng/tháng;

- Chi trà uống: tối đa không quá 500.000 đồng/quý.

- Chi mua hoa chúc mừng: tối đa không quá 300.000 đồng/lần/người.

- Chi mua quà dự đại hội, hội nghị theo Giấy mời: tối đa không quá 500.000 đồng/lần.

- Hỗ trợ tết Dương lịch (1/1), lễ kỷ niệm ngày giải phóng miền Nam (30/4), ngày Quốc tế Lao động (1/5), Quốc khánh (2/9), tết Khmer; mức chi: tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

- Chi thăm hỏi, tặng quà Tết nguyên đán cho cán bộ hưu trí, với mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người. Số lượng, thành phần cán bộ hưu trí được thăm hỏi, tặng quà Tết nguyên đán do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

- Chi thăm hỏi ốm đau (điều trị tại bệnh viện), hiếu, hỷ:

+ Đối tượng chi: công chức, người lao động; cha mẹ ruột, cha mẹ vợ /chồng, con của công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở; ngoài các đối tượng nêu trên tùy theo tính chất và đối tượng mà Giám đốc Sở quyết định đối tượng chi.

+ Định mức chi:

- Thăm hỏi ốm đau: tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần.

- Hiếu, hỷ: tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần (bao gồm tiền mua vòng hoa, lẵng hoa).

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: hỗ trợ Chi Đoàn, Công đoàn Sở tham gia hội thao ngành, các hoạt động tổ chức sự kiện của cơ quan; mức chi tối đa không quá 3.000.000 đồng/lần và không vượt quá 2% nguồn kinh phí tự chủ/năm.

- Hỗ trợ cho công chức, người lao động trong biên chế khi nghỉ hưu, tinh giản biên chế, thôi việc, điều chuyển công tác: tối đa không quá 1.000.000 đồng/ người.

- Chi khám sức khỏe định kỳ: trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/năm.

- Chi thực hiện test covid định kỳ hoặc đột xuất cho công chức, người lao động tại đơn vị (test nhanh kháng nguyên hoặc xét nghiệm realtime RT-PCR): chi theo thực tế phát sinh do thủ trưởng đơn vị quyết định, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Hỗ trợ mẹ Việt Nam Anh Hùng do Sở Khoa học và Công nghệ được phân công phụng dưỡng: mức chi 1.000.000 đồng/người/năm.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể khác: thực hiện theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG IV**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 13. Nguyên tắc quản lý tài sản và sử dụng tài sản**

- Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;



- Văn phòng Sở thống nhất quản lý thực hiện từ việc lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, từng tài sản phải được giao cho từng phòng, từng người quản lý, mọi hư hỏng, mất mát, phải được cá nhân báo cáo Lãnh đạo phòng và gửi về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp báo cáo Giám đốc.

#### **Điều 14. Chế độ quản lý tài sản**

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

#### **Điều 15. Trang bị tài sản**

- Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân công chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị cho nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

- Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:
  - + Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm;
  - + Điều chuyển trong nội bộ cơ quan;
  - + Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của pháp luật.
  - + Tiếp nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm cho phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

#### **Điều 16. Quản lý và sử dụng tài sản**

##### **1. Quản lý và sử dụng máy điều hòa:**

Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong mùa nắng nóng, sử dụng máy ở nhiệt độ từ 26<sup>0</sup> trở lên.

##### **2. Quản lý máy vi tính, máy in, máy photocopy:**

Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân cán bộ, công chức và người lao động.

##### **3. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định, máy fax và internet:**

- Trong mỗi phòng được cơ quan trang bị 01(một) máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không sử dụng vào công việc riêng.

- Máy fax được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của đơn vị và



được đặt tại Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi quản lý máy fax theo đúng quy định.

- Công chức chỉ sử dụng mạng Internet phục vụ công tác chuyên môn, tuyệt đối không được chơi Game, không được truy cập vào những trang web mang tính chất không lành mạnh.

#### **4. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy:**

- Văn phòng Sở thường xuyên phối hợp với phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự hướng dẫn và giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

- Hằng năm, có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

- Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật, bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

- Các phòng làm việc, kho lưu trữ phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17.** Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn trình tự thủ tục thanh toán các nội dung chi của Quy chế này; Chánh Văn phòng phối hợp với Tổ Công đoàn phổ biến và tổ chức thực hiện tốt các quy định của Quy chế này trong cơ quan Văn phòng Sở.

**Điều 18.** Văn phòng Sở có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này và tổng hợp các vướng mắc, phát sinh (nếu có) báo cáo Giám đốc Sở xử lý.

Quy chế này đã được thông qua toàn thể công chức Văn phòng Sở và cùng thống nhất. Trong quá trình thực hiện, nếu điều khoản nào chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các phòng phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét và đưa vào nội dung thảo luận của kỳ họp cơ quan gần nhất để đi đến thống nhất triển khai thực hiện./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH  
CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**



**Nguyễn Duy Trinh**

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Lư Phước Hiệp**