

Số: /QĐ-STTTT

Đồng Tháp, ngày tháng 01 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*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 cơ quan nhà nước được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính, 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 Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 08 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và công chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;*

*Căn cứ Biên bản Hội nghị cán bộ, công chức Sở Thông tin và Truyền thông ngày 29 tháng 12 năm 2020;*

*Theo 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 sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/QĐ-STTTT ngày 10/01/2020 về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- GD & PGD Sở;
- BCH.CĐCS Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Đoàn Thanh Bình**

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP  
**SỞ THÔNG TIN  
VÀ TRUYỀN THÔNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
**CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT ngày /01/2021*  
*của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Nguyên tắc chung**

1. Quy chế này Quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ chuyên môn; chi phí thực hiện các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án (sau đây gọi chung dự án) do Sở tự thực hiện; phân phối và chi tăng thu nhập từ nguồn kinh phí tiết kiệm, nguồn thu từ các dự án do Sở tự thực hiện (sau khi nộp thuế và trang trải các chi phí).

2. Quy chế này được áp dụng đối với Văn phòng, Thanh tra, các Phòng nghiệp vụ (sau đây gọi chung là Phòng) và tất cả công chức, công chức tập sự, lao động hợp đồng theo (sau đây gọi chung là công chức) thuộc Sở Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Sở) trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công, đảm bảo đúng pháp luật, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Đối với các khoản chi không quy định trong quy chế này thì áp dụng theo quy định của nhà nước.

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;

2. Tạo điều kiện cho công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính;

4. Tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong cơ quan;

5. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

6. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, dưới sự kiểm soát của kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;

2. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định;

3. Bảo đảm cho cơ quan và công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

4. Mọi chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
5. Thực hiện đúng và đủ các nguyên tắc công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.
6. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
2. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản công tại cơ quan;
3. Chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao trong năm của Sở;
4. Dự toán kinh phí được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

##### **Điều 5. Nội dung chi**

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân
  - Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn).
  - Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (làm thêm giờ; phụ cấp kiêm nhiệm công tác quân sự, đoàn thể; chế độ cho lực lượng tự vệ; phụ cấp thanh tra viên; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; phép năm...);
  - Chi bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm.
2. Các khoản chi về hàng hóa dịch vụ
  - Chi hội nghị, đào tạo, công tác phí.
  - Các khoản chi phí mang tính chất thường xuyên khác: văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng, sách, báo, tạp chí; điện thoại, internet; điện, nước, nhiên liệu; đào tạo, bồi dưỡng công chức; hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể...
  - Sửa chữa thường xuyên, mua sắm công cụ, tài sản cho công tác chuyên môn.
  - Các khoản chi chuyên môn, nghiệp vụ.

##### **Điều 6. Định mức chi**

1. Vật tư văn phòng
  - a) Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng. Hàng tháng, các phòng đề xuất sử dụng vật tư văn phòng gửi Văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo duyệt trước khi mua.
  - b) Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp, trên tinh thần tiết kiệm; đối với việc sử dụng giấy in, photocopy, phải in trên hai mặt giấy (nếu văn bản có nhiều trang), đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai.
  - c) Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện, ưu tiên gửi văn bản

dưới dạng văn bản điện tử qua mạng hoặc qua email, đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Sở, gửi trực tiếp đối với các cơ quan đơn vị trong khu vực nội thành.

d) Tất cả văn bản, dự thảo văn bản luân chuyển giữa lãnh đạo và các phòng được thực hiện qua mạng và phần mềm văn phòng điện tử (không in ra giấy).

## 2. Sách, báo, tạp chí

Chỉ mua sách, tạp chí phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, quản lý của cơ quan và chỉ đạo của cấp trên; không mua các báo, tạp chí đã có trên internet.

## 3. Sử dụng điện thoại

a) Tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, không sử dụng điện thoại công vụ vào mục đích cá nhân.

b) Gọi điện thoại khi thật cần thiết. Trước khi gọi phải chuẩn bị kỹ nội dung để rút ngắn thời gian gọi.

c) Thực hiện khoán tiền điện thoại đối với Giám đốc (di động và máy bàn): 350.000 đ/tháng.

## 4. Về sử dụng điện, nước

a) Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên. Hạn chế sử dụng máy điều hòa trước 9 giờ sáng và khuyến khích điều chỉnh nhiệt độ từ 25°C trở lên.

b) Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không mở máy vi tính, quạt, đèn, máy điều hòa khi không có người trong phòng làm việc.

c) Thực hiện tiết kiệm trong sử dụng nước sinh hoạt, nước uống. Khi sử dụng xong phải khóa nước, tắt đèn khi ra khỏi phòng vệ sinh.

5. Về sử dụng ô tô cơ quan: Thực hiện theo Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công.

## 6. Nhiên liệu

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi, kiểm tra đoạn đường thực tế, cấp nhiên liệu theo định mức và thanh toán hàng tháng.

- Khoán định mức tiêu hao nhiên liệu (xăng) đối với ô tô:

+ Ô tô 04 chỗ ngồi: 16 lít/100 km.

+ Ô tô 12 chỗ ngồi: 18 lít/100 km.

- Khoán định mức nhiên liệu (xăng) đi công tác trong thành phố Cao Lãnh:

+ Giám đốc, Phó Giám đốc: 10 lít/tháng;

+ Kế toán, công chức làm nhiệm vụ chuyển phát công văn: 10 lít/tháng;

+ Công chức (ngoài các chức danh trên): 08 lít/tháng.

## 7. Công tác phí

a) Thực hiện đúng các định mức chi quy định tại Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp và Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

b) Tùy theo nội dung công việc (theo công văn triệu tập hoặc theo nhiệm vụ phân công) Giám đốc quyết định phương tiện đi công tác và thời gian công tác.

c) Các nội dung thanh toán chế độ đi công tác: công chức được thanh toán tiền tàu xe (phương tiện công tác), phụ cấp lưu trú, cước hành lý, cước mang tài liệu và tiền thuê phòng nghỉ.

d) Thanh toán phương tiện đi công tác

- Công chức sử dụng phương tiện cá nhân: khoán tiền nhiên liệu và khấu hao xe 2.000đồng/km.

- Trường hợp công chức không đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay, ô tô nhưng do yêu cầu công việc phải đi bằng phương tiện máy bay, ô tô thì Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của công chức và xác nhận của Trưởng phòng. Khuyến khích sử dụng máy bay giá rẻ.

+ Tiền qua đò, phà, cầu, đường: Thanh toán theo thực tế.

đ) Phụ cấp lưu trú

- Đi công tác trong tỉnh (có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác từ 15km trở lên): 100.000 đồng/ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): 200.000 đồng/ngày.

e) Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

- Thanh toán theo hình thức khoán

+ Trong tỉnh: Nơi đến công tác tại các trung tâm hành chính huyện, thị xã, thành phố cách trụ sở Sở từ 15 km trở lên, mức khoán là 200.000 đồng/ngày/người.

+ Ngoài tỉnh: Nơi đến là thành phố trực thuộc trung ương và đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người; các tỉnh, thành phố còn lại: mức khoán là 300.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc có người khác giới phải ở phòng riêng thì được thanh toán mức thuê thực tế theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở xem xét, quyết định thanh toán theo hóa đơn thực tế.

g) Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Thực hiện theo Quy định tại Điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

h) Thủ tục thanh toán công tác phí.

- Bản đề nghị thanh toán của công chức;

- Giấy đi đường (có xác nhận của Sở và cơ quan, đơn vị hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi đến công tác);

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt số lượng, ngày cử đi công tác;

- Vé tàu, xe, vé máy bay (phải có công đồng vé hoặc vé điện tử và thẻ lên tàu);

- Các chứng từ, hóa đơn khác.

## 8. Về chi phí tổ chức hội nghị, tiếp khách

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Đối tượng: Khách có quan hệ trực tiếp với Sở, có liên quan đến công việc của Sở, thực hiện nhiệm vụ của Sở, do Giám đốc Sở quyết định.

- Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương. Thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Lãnh đạo phòng đề xuất trình lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch tiếp khách trước khi thực hiện.

9. Chi đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức và người lao động theo Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

### a) Thù lao báo cáo viên

- Giảng viên, báo cáo viên là Tỉnh ủy viên, Giám đốc sở, ban, ngành tỉnh, chuyên viên cao cấp, giảng viên chính và tương đương: 1.000.000 đồng/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là Phó Giám đốc sở, ban, ngành tỉnh, chuyên viên chính, thạc sĩ: 800.000 đồng/buổi.

- Báo cáo viên là chuyên viên cấp tỉnh: 600.000 đồng/buổi.

b) Công chức được cấp có thẩm quyền cử tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị (trong hoặc ngoài tỉnh), có thời gian tập trung từ 30 ngày đến dưới 06 tháng, được đơn vị hỗ trợ tiền tàu xe 01 lượt đi/về/đợt nhập học; nghỉ lễ, nghỉ Tết.

- Các lớp bồi dưỡng ngoài tỉnh có thời gian tập trung dưới 30 ngày: Được thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị theo chế độ công tác phí hiện hành và tài liệu, học phí (nếu có).

Các nội dung khác về đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

## 10. Các khoản phụ cấp

- Phụ cấp kiêm nhiệm chỉ huy trưởng, chính trị viên được hưởng phụ cấp 0,24/tháng; phó chỉ huy trưởng hưởng phụ cấp 0,22/tháng theo quy định tại Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ.

- Phụ cấp làm thêm giờ: Công chức có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Trong trường hợp đặc biệt, phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ theo sự phân công của Lãnh đạo Sở (bằng văn bản) thì được bố trí nghỉ bù hoặc được chi trả phụ cấp làm thêm giờ.

Mức chi trả phụ cấp làm thêm giờ thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

- Phụ cấp hướng dẫn tập sự: Công chức được phân công hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự theo quy định tại Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 13/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

11. Chi thù lao nhuận bút, tin bài đăng trên Trang Thông tin điện tử của Sở

a) Các phòng có trách nhiệm phân công công chức viết tin, bài liên quan đến lĩnh vực của mình đang quản lý để đưa tin trên Trang Thông tin điện tử của Sở.

b) Thù lao nhuận bút tin, bài thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Sở.

12. Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản

a) Công chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Lãnh đạo và công chức từng phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý tài sản chung của phòng. Từng cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích tài sản được cơ quan cấp. Nếu làm mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì phải chịu trách nhiệm bồi thường.

c) Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng, phải kiểm tra tài sản cần sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm soát về giá cả và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cho phép sửa chữa, việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

13. Chi công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 46/2012/TTLT-BTC-TTCTP ngày 16/3/2012 của Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ, Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính và Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của Ủy ban nhân tỉnh Đồng Tháp về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

14. Chi xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

- Thực hiện theo quy định Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc xây dựng, áp dụng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 thực hiện theo Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

## **Điều 7. Về tạm ứng và thanh toán các hoạt động**

Khi thật cần thiết do yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, công chức phải làm đề nghị tạm ứng, nêu rõ lý do tạm ứng. Chánh Văn phòng và Phụ trách kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, thu hồi tạm ứng, đảm bảo hoạt động chi thường xuyên của cơ quan.

Thời gian gửi hồ sơ thanh toán tạm ứng, thanh toán các hoạt động chuyên môn: tối đa là 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc công việc.

## **CHƯƠNG III**

### **KINH PHÍ TỰ THỰC HIỆN QUẢN LÝ DỰ ÁN, NGUỒN THU LỆ PHÍ**

**Điều 8. Sử dụng kinh phí được cấp có thẩm quyền cho phép đơn vị tự thực hiện các dự án**

1. Các tập thể hoặc cá nhân được Giám đốc giao nhiệm vụ chủ trì và thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao cho Sở tự thực hiện dự án: Tùy thuộc vào tính chất, quy mô dự án, Giám đốc quyết định mức hỗ trợ từ 30% đến 50% giá trị thực hiện (sau khi trừ đi các khoản thuế). Công chức được giao chủ trì thực hiện kế hoạch, dự án có trách nhiệm lập Bảng phân phối kinh phí cho các thành viên tham gia, phối hợp thực hiện.

2. Các dự án do các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên chủ trì triển khai thực hiện được hưởng 60% kinh phí tự thực hiện (sau khi trừ đi các khoản thuế).

3. Phần kinh phí còn lại được sử dụng chi hỗ trợ nghiệp vụ, hoạt động của các đoàn thể, phúc lợi, hỗ trợ khám sức khỏe tổng quát (không quá 1.000.000đ/người/năm) và các hoạt động khác của cơ quan.

### **Điều 9. Sử dụng nguồn thu lệ phí được để lại theo quy định**

Thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Tổng nguồn thu phí, lệ phí sau khi trích nộp (theo quy định của pháp luật), số còn để lại theo chi cho các nội dung sau:

- Chi cải cách tiền lương theo quy định: 40%.
- Chi bồi dưỡng công chức trực tiếp và gián tiếp phục vụ cho việc thẩm định: 40%.
- Chi mua ấn chỉ, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, công tác phí và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công việc thu phí, lệ phí: 20%.

## **Chương IV**

### **PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

**Điều 10. Sử dụng nguồn kinh phí khoán chi quản lý hành chính tiết kiệm được**

Kinh phí từ nguồn khoán chi quản lý hành chính tiết kiệm được phân phối như sau:

1. Bổ sung thu nhập cho công chức vào tháng cuối quý, cuối năm. Việc chi thu



nhập tăng thêm cho từng công chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người và không quá 1,0 lần so mức lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

2. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể; hỗ trợ công chức vào dịp lễ, tết; trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức và các khoản chi hỗ trợ khác.

3. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

4. Tùy theo tình hình thực tế và nguồn kinh phí tiết kiệm được, mức trích cụ thể cho từng nội dung do tập thể lãnh đạo Sở xem xét quyết định theo đề nghị của Chánh văn phòng (sau khi tham khảo ý kiến của Chi ủy, Ban Chấp hành Công đoàn).

5. Trong trường hợp đặc biệt, mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định, sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn.

### **Điều 11. Nguyên tắc và tiêu chí bổ sung thu nhập**

1. Thu nhập tăng thêm được phân phối theo nguyên tắc công khai, công bằng và dân chủ.

2. Mức thu nhập tăng thêm cho công chức do Giám đốc quyết định nhưng không vượt quá một lần lương và phụ cấp.

3. Thu nhập tăng thêm được chi theo tiêu chí xếp loại A, B, C. Cách tính như sau:

- Công chức đạt loại A được hưởng 100% định mức thu nhập tăng thêm trong một kỳ.

- Công chức đạt loại B được hưởng 80% định mức thu nhập tăng thêm trong một kỳ.

- Công chức đạt loại C được hưởng 50% định mức thu nhập tăng thêm trong một kỳ.

### **Điều 12. Tiêu chuẩn, xếp loại công chức**

1. Loại A: Công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của cơ quan;

b) Luôn hoàn thành công việc đủ số lượng, chất lượng và đảm bảo thời gian theo kế hoạch công tác;

c) Đạo đức, tác phong, đoàn kết, tinh thần phối hợp tốt, trung thực trong công tác;

d) Thường xuyên học tập, nghiên cứu, tìm hiểu để nâng cao trình độ, năng lực công tác;

đ) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực khác.

2. Loại B: Công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng còn một số mặt cần biểu hiện sau:

a) Giải quyết công việc còn chậm, sắp xếp công việc chưa khoa học;

b) Đạo đức, tác phong, lề lối làm việc chưa gương mẫu; tinh thần đoàn kết chưa

cao, phối hợp chưa tốt;

c) Chưa thực hiện tốt quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực khác;

d) Chưa tích cực tham gia các hoạt động đoàn thể;

đ) Chưa tích cực học tập, nghiên cứu, tìm hiểu để nâng cao trình độ, năng lực công tác.

3. Loại C: Công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng có một trong những hạn chế sau:

a) Vi phạm qui định chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; vi phạm các qui định về trật tự an toàn giao thông; vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật.

b) Chưa thực hiện đúng tiến độ, thời gian và chất lượng công việc theo kế hoạch công tác.

c) Có đơn, thư phản ánh về tinh thần, thái độ làm việc.

4. Không xếp loại đối với công chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

5. Một số quy định khác

a) Công chức nghỉ hưu hoặc được cơ quan có thẩm quyền điều động sang cơ quan khác thì không xét thu nhập của quý kể từ thời điểm nghỉ hưu, điều động nhưng được xét bổ sung thu nhập năm cho những tháng làm việc tại Sở.

b) Công chức thôi việc, chuyển công tác theo nguyện vọng, theo yêu cầu sắp xếp của tổ chức thì không xét bổ sung thu nhập của quý, năm kê từ ngày thôi việc, chuyển công tác.

c) Công chức nghỉ thai sản, công chức tập sự, nghỉ ốm theo chế độ bảo hiểm xã hội từ 30 ngày trở lên/quý (có hồ sơ khám, chữa bệnh của cơ quan y tế và có giấy của bác sỹ cho phép nghỉ), thì không xếp loại, nhưng được hưởng hỗ trợ 50% mức chi thu nhập tăng thêm của công chức loại A trong thời gian nghỉ và được xét bổ sung thu nhập của năm vào cuối năm.

d) Đối với công chức đi học

- Công chức được Sở hoặc cơ quan có thẩm quyền cử đi học với thời gian dưới 03 tháng theo kế hoạch của Sở hoặc tỉnh có kết quả đánh giá học tập thì thời gian đi học được tính như đi công tác và đánh giá, xếp loại theo kết quả học tập; cụ thể:

+ Kết quả học tập đạt 6.5/10 điểm trở lên và không có môn kiểm tra lại thì được xếp loại A;

+ Kết quả học tập đạt 5/10 đến dưới 6.5/10 điểm và không có môn kiểm tra lại thì được xếp loại B;

+ Kết quả học tập đạt từ 5/10 trở lên mà có môn kiểm tra lại thì được xếp loại C;

+ Kết quả học tập cuối kỳ dưới 5/10 điểm hoặc không đạt yêu cầu thì không xếp loại.

Trường hợp bị cơ sở đào tạo kỷ luật hoặc buộc thôi học thì không xếp loại,

không xét bổ sung thu nhập của quý từ thời điểm bị kỷ luật hoặc buộc thôi học. Cuối năm sẽ căn cứ kết quả nhận xét, đánh giá công chức để xem xét bổ sung hoặc không bổ sung thu nhập tăng thêm của năm.

- Đối với công chức được Sở hoặc cơ quan có thẩm quyền cử đi học với thời gian trên 03 tháng liên tục theo kế hoạch của Sở hoặc tỉnh thì thời gian đi học không được xếp loại, nhưng được hưởng hỗ trợ 50% mức chi thu nhập tăng thêm của công chức loại A trong thời gian đi học và được xét bổ sung thu nhập của năm vào cuối năm.

- Công chức đi học theo nguyện vọng cá nhân thì số ngày đi học trong thời gian làm việc trừ vào phép năm. Nếu vượt phép năm thì lãnh đạo Sở sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể.

đ) Phần 50% còn lại mức chi thu nhập tăng thêm của công chức loại A sau khi hỗ trợ công chức đi học, nghỉ thai sản, nghỉ ốm, được phân bổ cho công chức trong phòng phải đảm trách phần việc của công chức đi học, nghỉ thai sản, nghỉ ốm... theo đề nghị của Trưởng phòng.

### **Điều 13. Phương pháp phân phối tiền lương tăng thêm từ nguồn kinh phí tiết kiệm**

1. Căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được hàng quý, sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn, Giám đốc Sở quyết định mức tạm trích (không quá 30% quỹ tiền lương một quý) để chi tiền thu nhập tăng thêm.

2. Cuối năm, sau khi trích kinh phí tiết kiệm chi tăng thu nhập quý 4, số kinh phí tiết kiệm còn lại sẽ được phân phối như sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức theo số tháng thực tế làm việc trong năm.
- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;
- Chi cho hoạt động phúc lợi trong cơ quan;
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức;

3. Công thức tính thu nhập tăng thêm cho công chức

a) Thu nhập tăng thêm theo quý:

**A**

$$L_{tt} = HSXL \times HSNC$$

$$\frac{\Sigma HSXL \times \text{Số tháng LVTT}}{\text{Số tháng LVTT}}$$

- $L_{tt}$ : Tiền lương tăng thêm của công chức;
- A: Số kinh phí trích chi thu nhập tăng thêm trong kỳ;
- HSXL: Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong quý, Cụ thể:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A): Hệ số 1.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B): Hệ số 0,8.

+ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế (loại C): Hệ số 0,5.

+ Công chức không hoàn thành nhiệm vụ: không được xét thu nhập tăng thêm.

- Số tháng LVTT: Số tháng làm việc thực tế của công chức được bổ sung thu nhập của năm. Số ngày làm việc của 01 tháng phải trên 15 ngày (đối với trường hợp công chức chuyển đến, chuyển đi).

b) Thu nhập tăng thêm của năm:

**B**

**Ltt = HSXL x số tháng LVTT x**

---

**Σ HSXL x Số tháng LVTT**

- Ltt: Tiền lương tăng thêm của công chức.

- B: Số kinh phí tiết kiệm còn lại cuối năm (sau khi trích bổ sung thu nhập quý IV, quỹ Dự phòng ổn định thu nhập).

- HSXL: Là hệ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong năm theo kết quả xét phân loại công chức cuối năm. Cụ thể:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A): Hệ số 1.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B): Hệ số 0,8.

+ Hoàn thành nhiệm vụ (loại C): Hệ số 0,5.

+ Công chức không hoàn thành nhiệm vụ: không được xét thu nhập tăng thêm.

#### **Điều 14. Quy trình xếp loại và tổ chức phân phối thu nhập**

1. Hàng quý, các phòng tổ chức hợp đánh giá kết quả công tác và các hoạt động khác của phòng, của từng công chức; lập bảng theo dõi thời gian công tác trong quý của công chức (theo dõi thời gian làm việc thực tế, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, đi học...) để làm cơ sở bình xét, xếp loại và chuyển kết quả hợp (biên bản hợp xếp loại, bảng theo dõi thời gian công tác của công chức trong phòng) đến Văn phòng Sở để tổng hợp.

2. Thời gian gửi kết quả đánh giá về Văn phòng Sở tổng hợp trước ngày 05 của tháng tiếp theo; Riêng Quý IV hàng năm, thời gian tổ chức đánh giá, phân loại và báo cáo kết quả được thực hiện theo Kế hoạch của Sở.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở sẽ tổ chức họp để đánh giá, xếp loại công chức quý, năm theo quy định.

4. Định mức phân phối thu nhập do Giám đốc Sở quyết định.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Việc áp dụng quy định của pháp luật khi có sự điều chỉnh các định mức chi**

1. Khi pháp luật có sự thay đổi liên quan đến các định mức chi trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định mới của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Sở dự thảo các định mức chi theo quy định mới của pháp luật và tổ chức lấy ý kiến của tất cả công chức (qua phần mềm quản lý văn bản) của Sở, sau đó tổng hợp, hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

**Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các Phòng trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn công chức, người lao động trong phòng thực hiện đúng Quy chế.
2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân tổ chức kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ để đảm bảo thực hiện tốt Quy chế.
3. Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở công khai tài chính để công chức kiểm tra, giám sát theo quy định.
4. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện./.

**PHỤ LỤC 01**  
**TỔNG HỢP VĂN BẢN ÁP DỤNG**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-STTTT ngày /01/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công)

TT	Tên văn bản	Lĩnh vực áp dụng
1	Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15/08/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	Phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy
2	Nghị định số 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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	Chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính
3	Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước	
4	Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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	
5	Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	Chế độ công tác phí, chế độ hội nghị
6	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị	
7	Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Công văn số 787/UBND-KTTH ngày 18/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp triển khai thực hiện Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh	
8	Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước.	Quản lý, sử dụng các khoản thu hoạt động quản lý dự án

TT	Tên văn bản	Lĩnh vực áp dụng
9	Thông tư số 190/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu và các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu chính phủ	Quản lý, sử dụng chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu
10	Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC
11	Nghị quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	
12	Thông tư số 27/2011/TT-BKHCN ngày 04/10/2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung triển khai xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn TCVN ISO: 2008 đối với cơ quan hành chính nhà nước	Chi xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
13	Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	Quản lý, sử dụng kinh phí xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
14	Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ	Phụ cấp kiêm nhiệm chỉ huy trưởng, chính trị viên
15	Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động	Phụ cấp làm đêm, thêm giờ
16	Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 13/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.	Phụ cấp hướng dẫn tập sự
17	Luật số 97/2015/QH13 về phí và lệ phí	
18	Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí	

TT	Tên văn bản	Lĩnh vực áp dụng
19	Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng kinh phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí lĩnh vực báo chí, xuất bản và viễn thông
20	Thông tư số 273/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động Viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông	
21	Thông tư số 03/2018/TT-BTC ngày 12/01/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 273/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động Viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông	
22	Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017	
23	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	
24	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	
25	Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.	Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quản lý, sử dụng tài sản công
26	Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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.	



<b>TT</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Lĩnh vực áp dụng</b>
27	Thông tư liên tịch số 46/2012/TTLT-BTC-TTCP ngày 16 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ, Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính	Phụ cấp tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp
28	Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân tỉnh quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	

**PHỤ LỤC 02**  
**TỔNG HỢP CÁC ĐỊNH MỨC CHI**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-STTTT ngày /01/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công)*

TT	Nội dung	Định mức	Ghi chú
1	<b>Điện thoại</b>		
	Giám đốc Sở		
	- Di động	250.000 đ/tháng	
	- Nhà riêng	100.000 đ/tháng	
2	<b>Xăng đi lại của CC, NLD</b>		
	Lãnh đạo Sở	10 lít/tháng	Cấp hàng tháng
	Công chức, người lao động	08 lít/tháng	
	Kế toán, công chức làm nhiệm vụ chuyển phát công văn	10 lít/tháng	
3	<b>Định mức nhiên liệu xe ô tô</b>		
	+ Xe Ô tô 04 chỗ ngồi	16 lít/100 km	Xăng
	+ Xe Ô tô 12 chỗ ngồi	18 lít/100 km	
4	<b>Chi tiếp khách (Trong và ngoài tỉnh)</b>	Không quá 300.000 đ/ 01 suất	Đối tượng và định mức chi do Giám đốc quyết định
5	<b>Chi nước uống</b>	Không quá 40.000đ/ngày/người	
6	<b>Đi công tác bằng phương tiện cá nhân có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên</b>	2.000 đ/km	Khấu hao xe 800 đ/km; nhiên liệu 1.200đ/km
7	<b>Phụ cấp lưu trú</b>		
	- Trong tỉnh	100.000 đ/ngày/người	Cự ly từ 15 km trở lên
	- Ngoài tỉnh	200.000 đ/ngày/người	
8	<b>Tiền phòng nghỉ</b>		
	<b>- Thanh toán theo hình thức khoán</b>		
	+ Trong tỉnh		
	Huyện, thị xã, thành phố	200.000 đ/ngày/người	

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Định mức</b>	<b>Ghi chú</b>
	Các xã, phường, thị trấn	100.000 đ/ngày/người	
	+ Ngoài tỉnh		
	TP. Hà Nội, TP. HCM, TP. Hải Phòng, TP. Đà Nẵng, TP. Cần Thơ & Các thành phố đô thị loại I	350.000 đ/ngày/người	
	Các Tỉnh, Thành phố còn lại	300.000 đ/ngày/người	
	<b>- Thanh toán theo hóa đơn thực tế</b>		
	+ TP. Hà Nội, TP. HCM, TP. Hải Phòng, TP. Đà Nẵng, TP. Cần Thơ & Các thành phố đô thị loại I	Tối đa 800.000 đ/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng)	
	+ Các Tỉnh, Thành phố còn lại	600.000 đ/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng)	
<b>9</b>	<b>Hỗ trợ tập thể, cá nhân trực tiếp, gián tiếp thực hiện các dự án</b>	Tập thể, cá nhân trực tiếp, gián tiếp thực hiện được hỗ trợ từ 30% đến 50% giá trị thực hiện	
<b>10</b>	<b>Phân phối nguồn thu phí, lệ phí để lại cho đơn vị</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi cải cách tiền lương theo quy định: 40%.</li> <li>- Chi bồi dưỡng công chức trực tiếp và gián tiếp phục vụ cho việc thẩm định: 40%.</li> <li>- Chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, công tác phí và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công việc thu phí, lệ phí: 20%.</li> </ul>	
<b>11</b>	<b>Chi bổ sung thu nhập từ nguồn kinh phí khoán chi thường xuyên</b>	Thực hiện theo quy định tại Chương V Quy chế này	
<b>12</b>	<b>Các khoản chi phúc lợi</b>		
	Chi tham quan nghỉ mát	Tối đa 01 lần/năm	
12.1	Chi tiền bồi dưỡng tại chỗ cho những người không tham gia nghỉ mát, tham quan.	50% định mức	

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Định mức</b>	<b>Ghi chú</b>
12.2	Khám sức khỏe	Không quá 1.000.000đ/ 01 lần/lượt	