

Nam Định, ngày tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
CỦA CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐC, ngày tháng 01 năm 2024
của Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nam Định)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ.

b) Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, gồm:

- Kinh phí sự nghiệp khoa học
- Kinh phí sự nghiệp đào tạo
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2. Đối tượng điều chỉnh: quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động (CBCC-NLĐ) thuộc Chi cục.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho CBCC và người lao động.

- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các mức chi quy định trong Quy chế này không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; trên tinh thần tiết kiệm kinh phí nhưng phải đảm bảo cho CBCC-NLĐ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người lao động và phù hợp đặc thù hoạt động cơ quan.

2. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp

lệ theo quy định

3. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước hiện hành.

4. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CBCC-NLĐ cùng với ý kiến thống nhất của BCH Công đoàn Chi cục.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Dự toán chi ngân sách được giao.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Chế độ chi cho cán bộ, công chức

1. Chế độ tiền lương: thực hiện theo hệ thống thang bảng lương được Nhà nước quy định và được chi trả vào khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

2. Các khoản phụ cấp:

- Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;

- Phụ cấp công vụ: Thực hiện theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ; Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;

- Phụ cấp trách nhiệm: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ;

3. Các khoản đóng góp theo lương:

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Công đoàn và các văn bản dưới luật có liên quan về trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN. Tổng số trích nộp là 30% (trong đó: người sử dụng lao động đóng 22,5%, người lao động đóng 9,5%).

4. Chế độ làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động năm 2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 22/3/2022 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội; khả năng tài chính của cơ quan. Thời gian làm thêm giờ không quá 60 giờ/ tháng và tối đa không quá 300 giờ/năm. Mức chi làm thêm giờ cụ thể như sau:

<i>Tiền lương</i>	<i>Tiền</i>	<i>150%</i>	<i>Số giờ</i>
<i>làm thêm giờ vào</i>	<i>= lương giờ</i>	<i>x hoặc 200%</i>	<i>thực tế</i>
<i>ban ngày</i>		<i>hoặc 300%</i>	<i>làm thêm</i>

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù; nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

Chúng từ thanh toán là: Giấy báo làm ngoài giờ, Bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

5. Chế độ nghỉ phép:

Cán bộ công chức được thanh toán chế độ nghỉ phép năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, gồm các khoản sau:

- Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.
- Hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm: Cán bộ công chức có đơn xin nghỉ phép nhưng Thủ trưởng cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm thì được Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng. Mức chi hỗ trợ tối đa không quá mức tiền lương ngày theo hệ số hiện hưởng.

6. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

- Cán bộ công chức được đào tạo, tập huấn nhằm bổ sung, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, ngạch bậc phù hợp với từng vị trí việc làm (gồm lý luận chính trị; kiến thức pháp luật, quản lý Nhà nước; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ quản lý hoạt động TCĐLCL và các kiến thức bổ trợ khác).

- Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 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.

- Căn cứ khả năng ngân sách được giao, Chi cục trưởng sẽ xem xét để hỗ trợ một phần chi phí tiền ăn, tiền đi lại, tiền nghỉ cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo phù hợp với mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Nguồn kinh phí lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác.

Điều 6. Quy định sử dụng mua sắm dụng cụ, văn phòng phẩm

- Việc sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, hiệu quả.
- Văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, văn phòng phẩm khác phục vụ chuyên môn chung của phòng; nếu có nhu cầu (sửa chữa hoặc mua mới) các phòng phải lập phiếu yêu cầu cung cấp hàng hóa dịch vụ (theo mẫu ISO) và gửi về phòng quản lý ĐL-TH để trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt; sau đó tiến hành mua và giao cho các phòng quản lý và sử dụng.

- Công tác vệ sinh hàng ngày của các phòng lãnh đạo Chi cục và khu vệ sinh công cộng do lao động tạp vụ, vệ sinh thực hiện và được cấp bổ sung dụng cụ vệ sinh hàng tháng hoặc quý theo yêu cầu thực tế.

Điều 7. Quy định về sử dụng điện thoại

Dùng điện thoại cố định chung tại phòng Quản lý Đo lường Tổng hợp và phòng Chi cục trưởng: 0228.3649.208 được thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 8. Quy định về sử dụng điện, nước

- Cán bộ công chức, người lao động quán triệt sử dụng điện, nước trên tinh thần tiết kiệm theo quy chế làm việc cơ quan đã quy định.

- Tiền nước sinh hoạt cơ quan thanh toán chung theo chỉ số công tơ nước thực tế và phân bổ cho cho 02 đơn vị sử dụng nước là: Văn phòng Sở; Chi cục TCĐLCL. Theo đó, thống nhất Văn phòng Sở thanh toán tiền nước 07 tháng; Chi cục thanh toán 05 tháng.

- Tiền điện cơ quan thanh toán theo chỉ số công tơ điện thực tế cho 02 đơn vị sử dụng điện là: Văn phòng Sở 06 tháng; Chi cục TCĐLCL 06 tháng.

Điều 9. Chế độ sử dụng, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị

Mua sắm, sửa chữa và cung ứng dịch vụ phải có trong dự toán NSNN được cấp có thẩm quyền phê duyệt 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.

- Ngay từ đầu năm, Phòng Đo lường Tổng hợp xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa cả năm trình Chi cục trưởng phê duyệt. Kế hoạch mua sắm phải được xây dựng trên cơ sở bám sát tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị ban hành tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định có liên quan của Luật quản lý tài sản công; đảm bảo các điều kiện làm việc tối thiểu; phù hợp với nguồn kinh phí trong dự toán được giao.

- Khi phát sinh khoản mua sắm sửa chữa: phòng chuyên môn lập phiếu đề nghị mua sắm, sửa chữa hàng hóa dịch vụ; và xin ý kiến phê duyệt của Chi cục Trưởng và chuyển về phòng quản lý ĐL-TH hướng dẫn các thủ tục, chứng từ thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa theo quy định hiện hành.

- Thực hiện theo đúng mục đích sử dụng và các quy định của Nhà nước. Khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng thì Trưởng phòng là người ký nhận bàn giao, chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được giao quản lý;

- Đối với tài sản, thiết bị mua sắm theo các dự án đầu tư thì BQL dự án ký nghiệm thu, nhận bàn giao từ bên bán và chịu trách nhiệm quản lý cho đến khi kết thúc dự án và tổ chức bàn giao lại tài sản theo quy định;

- Căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Phòng Đo lường Tổng hợp tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản có liên quan.

3. Phân công trách nhiệm quản lý

- Phòng quản lý ĐL-TH được Chi cục Trưởng ủy quyền quản lý chung tài sản, thiết bị trong cơ quan, trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị lắp đặt tại phòng họp, hội trường, hành lang, nơi công cộng... Chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm, tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn đơn vị; chịu trách nhiệm kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường.

- Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục Trưởng về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, nhận biểu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Khi có nhu cầu điều chuyển giữa các phòng, phải được sự đồng ý của Chi cục trưởng và phải làm các thủ tục bàn giao nội bộ và thông qua phòng quản lý ĐL-TH để điều chỉnh biên bản kê khai tài sản hàng năm.

- Các phòng được giao quản lý tài sản, thiết bị, được chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Không sử dụng tài sản của Chi cục vào mục đích cá nhân.

- Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải thông báo về phòng quản lý ĐL-TH bằng văn bản để xác định nguyên nhân, phương án xử lý để báo cáo Chi cục trưởng.

- Hàng năm các phòng lập kế hoạch và dự trù kinh phí hiệu chuẩn/kiểm định, bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị (kể cả phòng làm việc). Phòng ĐL-TH tổng hợp nhu cầu trình Chi cục trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm thực hiện.

Điều 10. Quy định về chi hội nghị

Nội dung và định mức chi căn cứ 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; Nghị quyết 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định khóa XVIII, kỳ họp thứ 5 ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

1. Phạm vi điều chỉnh

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Mức chi

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

- Chi giải khát giữa giờ: tối đa không quá mức 20.000đ/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Các khoản chi khác (trang trí hội trường, phục vụ...) theo quy định hiện hành.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo viên tham luận trình bày tại hội nghị: thực hiện theo mức chi thù lao đối với giảng viên, báo cáo viên theo quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC hướng dẫn việc lập

dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tổ chức thực hiện

Các cuộc họp thuộc các lĩnh vực chuyên môn, thì phòng chuyên môn lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt và gửi về phòng quản lý ĐL-TH (chậm nhất 03 ngày, trước ngày tổ chức hội nghị, trừ các trường hợp đặc biệt có sự chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục) để phối hợp thực hiện.

Điều 11. Quy định công tác phí cho cán bộ đi công tác

Nội dung và định mức chi căn cứ 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; Nghị quyết 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định khóa XVIII, kỳ họp thứ 5. Một số mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại khi đi công tác

a) Cán bộ công chức đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Trường hợp phải thuê xe ô tô đi công tác thì Chi cục trưởng xem xét quyết định trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện với chủ phương tiện;

b) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt cho cán bộ công chức được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp đi công tác bằng máy bay, tiêu chuẩn mua vé máy bay là: Hạng ghế thường.

c) Quy định về chứng từ thanh toán chi phí đi lại: cuống vé tàu xe/vé máy máy/biên lai... Riêng đi bằng phương tiện tàu hỏa/máy bay phải có thêm hóa đơn GTGT.

2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

2.1. Khoản phương tiện cho chức danh có tiêu chuẩn

- Đối tượng nhận khoản: Chi cục trưởng có hệ số phụ cấp chức vụ 0,7

- Nội dung khoản: áp dụng khoản đi công tác trong phạm vi nội thị khi chức danh có tiêu chuẩn đi công tác trong phạm vi dưới 15 km tính từ trụ sở cơ quan.

- Hình thức khoản: khoản gọn.

- Mức khoản: 1.200.000đồng/người/tháng.

2.2. Khoản phương tiện cho các chức danh không có tiêu chuẩn

Cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác tại các xã trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (01 lượt) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

3. Phụ cấp lưu trú đi công tác

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền cơ quan chi trả cho cán bộ đi công tác phải lưu lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Cán bộ được cử đi công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú với các mức như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh: Mức 200.000 đồng/người/ngày;
- Đi công tác trong tỉnh có cự ly khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên thì được thanh toán mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp Chi cục có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi công tác phối hợp công tác liên ngành, liên cơ quan, thì Chi cục thanh toán toàn bộ chi phí công tác phí theo quy định cho cán bộ trong quyết định trung tập.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Cán bộ được cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán với các mức như sau:

- 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 là 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 là 350.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp cán bộ công chức không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng nhưng tối đa không quá mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Công chức là kế toán giao dịch được hưởng mức khoán tiền công tác phí theo tháng là 500.000 đồng/người/tháng (Theo Khoản 1 Điều 8 tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017).

Điều 12. Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Nội dung chi và mức chi cụ thể được Chi cục trưởng phê duyệt tùy theo nguồn kinh phí của đơn vị nhưng không vượt quá mức quy định hiện hành theo từng lĩnh vực chuyên môn và căn cứ Thông tư liên tịch số 28/2010/TTLT-BTC-

BKHCN ngày 03/3/2010 giữa Liên Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đối với hoạt động kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

2. Chi cho hoạt động giải thưởng chất lượng Quốc gia: Căn cứ Thông tư 27/2019/TT-BKHCN ngày 26/12/2019; Căn cứ Nghị quyết số 114/2023/NQ-HĐND ngày 03/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành quy định định mức lập dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng NSNN trên địa bàn tỉnh ND và căn cứ 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.

3. Chi hoạt động duy trì, cải tiến, mở rộng, hoàn thiện, nâng cấp thường xuyên Hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan: mức chi tối đa 15 triệu đồng/01 năm tại Khoản 6 Điều 4 Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/08/2015): Trong đó, mức chi cho duy trì, cải tiến, mở rộng, hoàn thiện, nâng cấp từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đ/quy trình.

Điều 13. Quy định về chi tiếp khách

Nội dung và định mức chi căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

1. Đối tượng chi

- Khách về dự hội nghị chuyên môn, hội nghị tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác; kỷ niệm ngày Đo lường Việt Nam 20/01; kỷ niệm ngày Tiêu chuẩn quốc tế 14/10.

- Khách thuộc các cơ quan Trung ương, địa phương khác và khách từ các huyện thuộc tỉnh đến làm việc, tham dự hội thảo khoa học... liên quan đến công tác quản lý hoạt động Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

2. Mức chi

- Chi giải khát giữa giờ là 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi mời cơm: mức chi 300.000 đồng/1 suất (đã bao gồm đồ uống).

Phòng quản lý ĐL-TH hoặc phòng chuyên môn được giao chủ trì lập dự trù kinh phí tiếp khách trình Chi cục trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Nguồn kinh phí lấy từ kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí sự nghiệp phục vụ công tác quản lý hoạt động TCĐLCL đã bố trí trong dự toán năm trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn quản lý hành chính

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm, được sử dụng như sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức.

- 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: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; Hỗ trợ đi thực tế các lớp học chính trị; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; nghỉ việc; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan...

2. Chi thu nhập tăng thêm

Tạm chi thu nhập tăng thêm cho CBCCC được thực hiện theo quý/lần hoặc 06 tháng/lần. Tùy theo điều kiện và khả năng tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính, mức tạm chi từ 1.000.000đ – 3.000.000 đồng/người.

Khi kết thúc năm ngân sách, sau khi xác định chính xác số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, đảm bảo không 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.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể (nếu tiết kiệm được)

- Tết dương lịch từ 1.000.000 đ/người – 2.000.000 đ/người
 - Tết nguyên đán từ 3.000.000đ – 5.000.000 đ/người.
 - Ngày Đo lường Việt Nam 20/01; giỗ tổ Hùng Vương 10/3; ngày giải phóng miền Nam 30-4; ngày Quốc tế lao động 01-5; ngày KHCN Việt Nam 18-5; ngày Quốc khánh 02-9; ngày Tiêu chuẩn thế giới 14-10: từ 500.000 đ/người – 1.000.000 đ/người.
 - Chi nghỉ dưỡng sức, khám sức khỏe định kỳ: Mức chi từ 1.000.000đ/người/năm - 3.000.000đ/người/năm.
 - Chi trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác sang cơ quan khác cho Lãnh đạo Sở và cán bộ công chức Chi cục tổng mức 3.000.000 đồng/người.
 - Chi cho cán bộ công chức, viên chức Văn phòng Sở và Trung tâm nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, tổng mức chi 1.000.000đ/người.
 - Chi thăm hỏi ốm đau: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và thân nhân khi ốm đau phải nằm viện mức chi 500.000đ.
 - Chế độ phúng viếng đám hiếu: mức chi từ 500.000đ đến 700.000đ.
 - Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể: Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Cựu chiến binh, tổ bảo vệ, hợp đồng lao động và các hoạt động đoàn thể khác của cơ quan, trên cơ sở cân đối nguồn tài chính và khả năng của Chi cục. Mức chi cụ thể do Chi cục trưởng quyết định.
 - Các nội dung chi khác chưa nêu trong quy chế thì phải lập dự trù và được Chi cục trưởng quyết định nhưng không vượt quá chế độ quy định.
- Mức chi cụ thể cho các nội dung nêu trên do phòng quản lý ĐL-TH chủ trì, phối hợp với BCH Công đoàn đề xuất trên cơ sở tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được, trình Chi cục trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Những nội dung không nêu trong bản quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

2. Chi cục trưởng quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với BCH Công đoàn Chi cục.

3. Giao Trưởng Phòng quản lý ĐL-TH thực hiện báo cáo công khai chi tiêu hành chính và việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trước toàn thể cơ quan tại hội nghị dân chủ hàng năm.

4. Giao các trưởng phòng quán triệt, phổ biến đôn đốc cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

5. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh qua phòng quản lý ĐL-TH để trình Chi cục trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung./.