

## QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày / /2024 của Giám đốc Sở KH&CN)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích

a. Tạo quyền chủ động cho Thủ trưởng cơ quan trong sử dụng tài sản và chi tiêu tài chính. Tạo điều kiện để công chức, lao động hợp đồng (sau đây viết tắt CBCC) trong cơ quan chủ động, sáng tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức, lao động đối với việc quản lý chi tiêu và sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; đảm bảo thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tăng thu nhập cho công chức, lao động.

##### 2. Yêu cầu

a. Việc sử dụng kinh phí nội bộ theo đúng quy định của Nhà nước. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đảm bảo quyền lợi hợp pháp chính đáng cho công chức, lao động.

b. Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán, quản lý thu, chi kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

#### Điều 2. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này áp dụng cho các phòng, cá nhân trong biên chế quản lý nhà nước và lao động hợp đồng thuộc khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Kinh phí bao gồm: Các khoản kinh phí do nhà nước cấp, các khoản thu được trích, để lại theo chế độ quy định (như phí, lệ phí cấp giấy phép, giấy đăng ký và chứng chỉ trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ; lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; phí thẩm định hợp đồng chuyên gia công nghệ; tiền thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp vào NSNN). Không áp dụng đối với các khoản kinh phí hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Sở (Đảng bộ, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên).

#### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

1. Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền cấp trên quy định; phù hợp với đặc thù của cơ quan; đảm bảo cho cán

bộ công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động.

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

3. Chế độ chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ. Có ý kiến thông qua bằng văn bản của tổ chức công đoàn.

4. Thực hiện hài hòa về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

5. Các khoản chi tiêu không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 4. Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô công vụ.**

1. Xe ô tô là tài sản của Nhà nước cấp, để phục vụ công tác của cơ quan, đảm bảo đúng đối tượng theo quy định; vì vậy phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả.

2. Tiêu chuẩn sử dụng xe phục vụ công tác:

a. Lãnh đạo Sở được bố trí xe ô tô khi đi công tác.

b. Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác và Văn phòng Sở bố trí được xe ô tô cho các đối tượng không thuộc quy định tại khoản a điều này thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định trên cơ sở giấy đề nghị sử dụng xe ô tô của phòng, đơn vị theo mẫu tại Quy trình thanh toán kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ và kinh phí quản lý hành chính (nội dung đề xuất sử dụng xe ô tô phải thể hiện rõ mục đích, thời gian, địa điểm, lộ trình và thành phần, số lượng người tham gia đoàn công tác); sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt gửi Văn phòng Sở trước 02 ngày.

c. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở (Trung tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ; Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) trong trường hợp cần sử dụng xe ô tô bán tải BKS 98A-2098 (khi VPS bố trí được xe) thì phải có giấy đề xuất, xác nhận của Lãnh đạo đơn vị và được Giám đốc Sở phê duyệt; các đơn vị khi sử dụng xe tự túc nhiên liệu hoạt động của xe, phí cầu đường (nếu có), công tác phí cho lái xe và chịu trách nhiệm sửa chữa trong quá trình sử dụng (nếu bị hỏng).

3. Quản lý, sử dụng xe ô tô:

a. Chỉ khi có lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ điều kiện kỹ thuật, an toàn thì lái xe mới được cho xe ra khỏi cơ quan.

b. Quản lý xăng, dầu, dầu nhớt xe ô tô: Khi có lệnh điều xe, lái xe căn cứ vào lệnh điều xe, ghi số km trước chuyến đi; kết thúc chuyến đi phải ghi số km cuối cùng, số km đã sử dụng vào sổ nhật ký sử dụng xe ô tô và ký xác nhận của người sử dụng xe (người sử dụng xe ô tô chịu trách nhiệm về số km của chuyến

đi). Chi phí xăng xe, dầu xe, dầu nhớt được chi theo định mức khoán tại khoản 4 Điều này. Hàng tháng, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, giám sát số km các xe ô tô cơ quan đi công tác. Chậm nhất, sau 05 ngày đi công tác về, lái xe có trách nhiệm hoàn thiện chứng từ nộp bộ phận kế toán để làm thủ tục thanh toán.

c. Sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô: Xe ô tô được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ thường xuyên theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe. Lái xe ô tô khi phát hiện xe có hiện tượng hỏng lập giấy báo hỏng gửi Chánh Văn phòng Sở để tiến hành kiểm tra, giám định và đề nghị Giám đốc Sở cho sửa chữa theo quy định.

d. Rửa xe ô tô: Sau mỗi chuyến công tác, lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe để đảm bảo trước khi đi công tác xe luôn sạch sẽ. Thực hiện khoán kinh phí rửa xe hàng tháng, mức khoán 300.000 đồng/xe/tháng.

4. Định mức khoán tiêu hao xăng, dầu, thay dầu nhớt cho các loại xe ô tô như sau:

#### 4.1. Định mức tiêu hao nhiên liệu:

TT	Biển số xe	Mức tiêu hao nhiên liệu (lít/100km)		K1	K2	Định mức tiêu hao nhiên liệu (lít/100km)
		Theo thiết kế	Theo khảo sát thực tế			
1	2	3	3	4	5	$6=(3x4x5)$
1	98A-010.02	7,91		1,2	1,5	14,2
2	98A-002.58		7,2	1,4	1,5	15,1
3	98A-0298		7,5	1,4	1,5	15,8

#### Trong đó:

- *Hệ số K1*: là hệ số điều chỉnh mức tiêu hao nhiên liệu từ mức tiêu hao nhiên liệu thiết kế sang mức tiêu hao nhiên liệu thực tế khi bị ảnh hưởng bởi các yếu tố hao mòn trong quá trình sử dụng (được thể hiện bằng số km xe đã hoạt động) theo quy định tại Quyết định số 39/2023/QĐ- UBND ngày 09/11/2023 của UBND tỉnh

- *Hệ số K2*: là hệ số điều chỉnh mức tiêu hao nhiên liệu do ảnh hưởng của các yếu tố như: loại đường, địa hình di chuyển, tải trọng, các thiết bị phụ tải, thời gian nổ máy, tính chất công việc và các yếu tố khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, được tính từ 1,0 đến tối đa không quá 1,5

- *Mức tiêu hao nhiên liệu (lít/100km)*: là lượng nhiên liệu tiêu thụ của xe trên một quãng đường, ứng với điều kiện, chu trình thử nghiệm theo quy định của nhà sản xuất đối với từng loại xe và được công bố, dán nhãn năng lượng theo quy định, được lấy theo chu trình kết hợp trong đô thị và ngoài đô thị. Đối với xe không xác định được mức tiêu hao nhiên liệu thiết kế được lấy theo kết quả khảo sát thực tế.

4.2. Định mức thay dầu nhớt: 3.000 km/01 lần thay dầu/01 xe.

### Điều 5. Quản lý, sử dụng hạ tầng Công nghệ thông tin

1. Văn phòng Sở chủ trì, quản lý, bảo quản hệ thống mạng nội bộ của Sở định kỳ, thường xuyên theo đúng quy định. Khi thấy có hiện tượng hỏng thiết bị, đường truyền...lập giấy báo hỏng hoặc đề nghị gửi Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở thực hiện sửa chữa và làm các thủ tục thanh toán theo quy định.

2. Việc sửa chữa, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị tin học, máy móc thiết bị văn phòng giao cho Văn phòng Sở thực hiện. Trường hợp không khắc phục được phải thuê thợ ngoài sửa chữa, các phòng lập giấy báo hỏng có xác nhận của Văn phòng Sở, Lãnh đạo Sở. Sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng Sở thực hiện sửa chữa và làm các thủ tục thanh toán theo quy định.

### **Chương III**

## **SỬ DỤNG KINH PHÍ**

### **Điều 6. Các khoản thanh toán cho cá nhân**

1. Tiền lương, phụ cấp lương, tiền công và một số khoản khoán cố định:

- Về tiền lương, phụ cấp lương và một số khoản khoán cố định: Thực hiện trả theo cấp bậc và chức vụ hiện hưởng do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Chi hỗ trợ công chức làm đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính: 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật: Mức chi tối đa 50% theo quy định tại Nghị quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh quy định định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản, một số nội dung và mức chi hỗ trợ công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Về tiền công: Thực hiện thanh toán tiền công cho người lao động trên cơ sở hợp đồng với người lao động.

- Về tiền thưởng: Việc chi thưởng cho tập thể, cá nhân thực hiện theo quyết định của Giám đốc Sở và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền khác; mức thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Về các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, KPCĐ): Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước quy định.

- Tiền lương, phụ cấp lương, tiền công và một số khoản khoán cố định được chi trả vào tài khoản ngân hàng của từng cá nhân hàng tháng.

2. Kinh phí chi đào tạo, bồi dưỡng:

- Trường hợp cá nhân cán bộ, công chức và người lao động có nguyện vọng xin đi đào tạo để đạt chuẩn, để nâng cao trình độ thì cơ quan tạo điều kiện về công việc, thời gian, cá nhân tự đảm bảo kinh phí học tập.

- Hỗ trợ 50% thực thu học phí và tài liệu cho cán bộ học cao cấp lý luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị.

- Hỗ trợ 100% thực thu học phí và tài liệu cho cán bộ học các lớp quản lý nhà nước các ngạch: Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên và tương đương.

- Hỗ trợ 100% tiền học phí, tài liệu... cho cán bộ công chức thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định để phục vụ hoạt động quản lý nhà nước của ngành (ngoài phần hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).

### 3. Làm thêm giờ

Công chức, lao động nêu cao tinh thần trách nhiệm làm việc có hiệu quả trong giờ hành chính. Trường hợp làm thêm giờ phải có giấy báo làm thêm giờ được Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt, gửi Văn phòng Sở theo dõi. Trường hợp được Lãnh đạo Sở phê duyệt đồng ý cho phép làm thêm giờ sẽ được bố trí nghỉ bù, nếu không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định. Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định việc làm thêm giờ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

### 4. Công tác phí

a. Công chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh phải có Quyết định cử đi công tác của Lãnh đạo Sở, giấy đi đường có dấu, chữ ký của Lãnh đạo Sở hoặc người được ủy quyền (ghi rõ ngày đi, về, dấu của đơn vị nơi đến công tác, phương tiện đi lại). Giấy đi đường chỉ thực hiện một lần cho chuyến đi công tác. Khi kết thúc chuyến đi trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, người đi công tác chuyển giấy đi đường cùng các loại chứng từ khác liên quan đến bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán; được thanh toán các khoản sau:

- Chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Trường hợp được cơ quan bố trí xe ô tô đưa đón hoặc cơ quan đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản này.

- Phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức thanh toán 160.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh trong ngày (đi và về trong ngày) có số giờ đi thực tế từ 04 giờ trở lên trong ngày mức thanh toán 160.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác theo một trong hai hình thức sau:

+ 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 350.000 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 300.000đồng/ ngày/ người.

Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 250.000 đồng/ ngày / người.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Đi công tác ở 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 tối đa 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 tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 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 2 người/phòng);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn.

b. Chứng từ làm căn cứ thanh toán theo Quy trình thanh toán kinh phí sự nghiệp KH&CN và quản lý hành chính.

c. Thực hiện khoán công tác phí đi công tác trong tỉnh cho công chức hàng tháng: 400.000 đồng/người/tháng. Không khoán công tác phí trong tỉnh đối với Lãnh đạo Sở.

d. Chánh Văn phòng Sở cấp giấy đi đường cho công chức, người lao động khi có Quyết định cử đi công tác hoặc có văn bản đồng ý của Lãnh đạo Sở.

5. Thu nhập tăng thêm của công chức và lao động từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được thực hiện thanh toán theo Chương IV của Quy chế này.

6. Tiền nghỉ phép hàng năm

a. Thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm:

- Đối tượng: Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Nội dung chi: Công chức, người lao động được thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép 01 lần/năm, cụ thể:

+ Tiền vé sử dụng phương tiện khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu xe, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện, mức khoán bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Chứng từ, thủ tục thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép năm do Lãnh đạo Sở cấp;

+ Vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé hoặc căn cứ tự túc phương tiện.

+ Có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

Trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc nghỉ phép; công chức, người lao động có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm gửi bộ phận kế toán cơ quan để làm thủ tục thanh toán.

7. Chế độ, chính sách của người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 03/2024/NĐ-CP quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan thanh tra chuyên ngành.

## **Điều 7. Quy định về điện và nước sinh hoạt**

### **1. Quản lý và sử dụng điện**

a) Định kỳ hàng năm, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió, đường dẫn nhiệt, điều hòa nhiệt độ để tránh làm tổn thất điện năng. Khi thấy có hiện tượng hỏng thiết bị, đường dẫn... lập giấy báo hỏng hoặc đề nghị gửi Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở thực hiện sửa chữa và làm các thủ tục thanh toán theo quy định.

b) Đối với điện dùng chung cho hoạt động của cơ quan như: Phòng họp, hội trường, phòng khách, kho, phòng bảo vệ, tiếp dân, điện công cộng... thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp điện năng.

2. Quản lý nước sinh hoạt: Thực hiện thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp nước sinh hoạt. Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên kiểm

tra chất lượng đường ống nước, quản lý đồng hồ chung cơ quan, kiểm tra việc sử dụng tiết kiệm nước của các đơn vị.

### **Điều 8. Chi điện thoại**

1. Bộ phận văn thư, bảo vệ được trang bị 01 máy làm nhiệm vụ thường trực.
2. Máy điện thoại trang bị cho Lãnh đạo Sở và các phòng chỉ sử dụng gọi điện phục vụ công việc chung của cơ quan, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và thực hành tiết kiệm. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng, gọi quốc tế.

3. Cước điện thoại khoán gồm: Điện thoại cố định nhà riêng Lãnh đạo Sở, điện thoại cố định cho các phòng làm việc thuộc khối Văn phòng Sở, mức khoán cụ thể:

a. Điện thoại cố định nhà riêng Giám đốc Sở: 100.000 đồng/tháng (theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính).

b. Điện thoại cố định tại cơ quan thực hiện khoán như sau:

Phòng làm việc của đồng chí Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở: 150.000 đồng/tháng/người.

Phòng văn thư thường trực: Thanh toán theo thực tế

### **Điều 9. Chi vật tư, văn phòng phẩm và gửi tài liệu, công văn**

1. Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ cho cơ quan bao gồm văn phòng phẩm và các dụng cụ văn phòng, được phát theo phòng và trang bị theo định mức sau:

TT	Danh mục vật tư khoán	Định mức khoán	
		Đơn vị tính	Số lượng
1	Bút bi	Chiếc/người/năm	06
2	Sổ công tác	Quyển/người/năm	01
3	Giấy in A4	Gam/người/năm	03

a. Đối với những văn phòng phẩm khác như: Mực phôi, mực in, bút xóa, bút dạ, hồ dán, kéo cắt, thước kẻ, dập ghim, ghim kẹp, ghim dập, cặp tài liệu... thanh toán theo số thực tế, đảm bảo tiết kiệm và có kiểm tra, giám sát của Văn phòng Sở.

b. Căn cứ định mức khoán vật tư, văn phòng phẩm, Văn phòng Sở thực hiện việc mua, làm thủ tục nhập, xuất kho và cấp 01 lần vào đầu năm cho các phòng sử dụng. Trong trường hợp sử dụng ngoài định mức khoán, nếu đơn vị nào có nhu cầu bổ sung phải có đề nghị được Lãnh đạo Sở phê duyệt, gửi Văn phòng Sở mua bổ sung.

c. Đối với dụng cụ trong quá trình sử dụng hỏng hoặc bị mất, các phòng, cá nhân sử dụng phải có giấy báo hỏng, mất thay thế, đề nghị trang bị mới trình Lãnh đạo Sở phê duyệt gửi Văn phòng Sở mua thay thế. Trường hợp do chủ quan gây nên việc hỏng, mất phải bồi thường theo quy định.



2. Về in, phô tô tài liệu: Việc in, phô tô tài liệu chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn và các công việc chung của cơ quan. Không in, phô tô tài liệu phục vụ việc riêng của cá nhân.

Trong trường hợp cần in, phô tô tài liệu giấy đối với các tài liệu đã tải về nghiên cứu bằng hình thức sử dụng mã QR-code thì phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở bằng văn bản.

Đối với các loại tài liệu không phô tô bằng máy phô tô của cơ quan, cần phô tô tại các cơ sở phô tô bên ngoài, các phòng lập giấy đề nghị Lãnh đạo Sở cho phép thực hiện.

3. Các tài liệu, công văn gửi đi đều phải qua văn thư vào sổ và gửi. Trường hợp cần thiết gửi chuyển phát nhanh và fax phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Công văn đi gửi trong thành phố Bắc Giang, văn thư phải có trách nhiệm gửi tận nơi hoặc qua đường mạng theo quy định để tiết kiệm chi phí.

### **Điều 10. Chi tiền nước uống**

1. Thực hiện khoán tiền nước uống cho các phòng thuộc Sở, theo mức khoán 100.000 đồng/phòng/tháng, chi theo từng tháng.

2. Đối với phòng lãnh đạo, phòng khách, phòng họp, hội trường: Thực hiện thanh toán tiền nước uống theo thực tế sử dụng. Văn phòng Sở có trách nhiệm mua, cấp phát, quản lý theo dõi và làm thủ tục thanh toán hàng tháng theo quy định.

### **Điều 11. Chi hội nghị, hội thảo, hội đồng**

1. Các phòng được giao chủ trì tổ chức hội nghị và tập huấn nghiên cứu đề xuất Lãnh đạo Sở việc bố trí hợp lý về thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu thích hợp để đạt hiệu quả cao nhất và giảm chi phí. Đồng thời lập kế hoạch kèm theo dự trù kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Việc thanh toán chi phí hội nghị, hội thảo, hội đồng theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng tổ chức hội nghị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 12. Chi tiền đặt báo**

1. Thực hiện đặt mua các loại báo, cụ thể như sau:

- a) Đặt mua báo Nhân dân cho Lãnh đạo Sở.
- b) Đặt mua báo Bắc Giang cho Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn.

2. Số lượng loại báo do Văn phòng Sở đề xuất Lãnh đạo Sở quyết định.

### **Điều 13. Chi tiếp khách**

Khi có khách đến làm việc, trong trường hợp phải đặt cơm tiếp khách, các phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở, khi được đồng ý của Lãnh đạo Sở báo cho Văn phòng Sở báo ăn. Mọi trường hợp tiếp khách không có ý kiến của Lãnh đạo Sở đều

không được thanh toán. Các phòng không sử dụng rượu, bia, thuốc lá để tiếp khách nhằm đảm bảo an toàn giao thông và quy định không uống rượu, bia trong thời gian làm việc. Định mức tiếp khách theo quy định hiện hành.

Chứng từ thanh toán theo mẫu tại Quy trình thanh toán kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ và kinh phí quản lý hành chính.

#### **Điều 14. Chi mua sắm và sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

1. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo trình tự, thủ tục về hướng dẫn đầu thầu, mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Khi tài sản bị hỏng trong quá trình sử dụng cần sửa chữa, các phòng lập giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt. Sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở thực hiện sửa chữa theo đúng quy định.

3. Mức chi cho việc sửa chữa tài sản theo thực tế phát sinh, nhưng không vượt quá nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.

#### **Điều 15. Về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí trích từ hoạt động thu phí, lệ phí; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Các loại phí, lệ phí gồm: Phí, lệ phí cấp giấy phép, giấy đăng ký và chứng chỉ trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ; lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

2. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán các loại phí, lệ phí trên được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; Thông tư số 298/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ. Trường hợp các văn bản trên được thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản được thay thế đó. Số thu được sau khi trừ tỷ lệ nộp NSNN theo quy định, chi phục vụ hoạt động thu phí, lệ phí; số còn lại được bổ sung và chi hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, trong đó 40% tạo nguồn làm lương theo quy định.

3. Mức chi thù lao họp, bài nhận xét cho thành viên hội đồng thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ, cấp phép sử dụng thiết bị trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử được chi theo mức thù lao họp, bài nhận xét của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Nghị quyết số 71/2023/QĐ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang

ban hành quy định về định mức chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

4. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán được trích lại từ các khoản tiền thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp NSNN được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 37/2023/UBTVQH15 quy định việc các cơ quan thanh tra được trích 1 phần từ các khoản tiền thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp vào NSNN.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

#### **Điều 16. Phân phối kinh phí tiết kiệm**

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng vào các mục đích sau:

- a) Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động.
- b) Chi khen thưởng.
- c) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

d) Lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ công chức, lao động (nếu cuối năm chưa sử dụng hết số kinh phí tiết kiệm được).

2. Số tiền chi thu nhập tăng thêm theo nguyên tắc gắn với thành tích đóng góp để tiết kiệm chi và hiệu quả công việc. Mức chi do Văn phòng Sở thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Kinh phí tiết kiệm chi của nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Khối Văn phòng Sở chủ trì thực hiện khoán chi theo Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được phân bổ như sau:

3.1. Đối với nhiệm vụ được ngân sách nhà nước hỗ trợ, tài trợ toàn bộ kinh phí thực hiện.

a) Kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí được giao khoán (nếu có) thực hiện như sau:

- Kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí giao khoán được hạch toán là nguồn thu khác của cơ quan.

- Việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo nguyên tắc như sau:

- + Hỗ trợ 30% kinh phí tiết kiệm cho chủ nhiệm nhiệm vụ.

- + Hỗ trợ 50% cho nhóm cộng sự, thư ký tham gia nhiệm vụ theo mức bình quân chia đều cho số lượng người tham gia.

- + Hỗ trợ 20% cho cơ quan phục vụ hoạt động chung của cơ quan.

b) Kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí không được giao khoán thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 11 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

3.2. Đối với nhiệm vụ được ngân sách nhà nước hỗ trợ, tài trợ một phần kinh phí (phần kinh phí còn lại thực hiện nhiệm vụ do cơ quan huy động từ nguồn vốn tự có, nguồn vốn huy động khác theo quy định).

a) Số kinh phí tiết kiệm (nếu có) từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 11 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Số kinh phí tiết kiệm từ nguồn ngân sách nhà nước (nếu có) được sử dụng theo quy định tại Khoản 3.1 Điều 17 tại Quy chế này.

### **Điều 17. Chi khen thưởng, phúc lợi**

1. Chi khen thưởng: Việc chi khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước trên cơ sở xếp loại danh hiệu thi đua hàng năm của Hội đồng thi đua khen thưởng Sở đối với tập thể, cá nhân; Giám đốc Sở quyết định khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm. Chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân của Sở trong trường hợp được các cơ quan, tổ chức khác khen nhưng không kèm theo kinh phí với mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống tinh thần của cán bộ, công chức, lao động; hiệu quả công tác xã hội của cơ quan, gồm:

a) Chúc mừng đám cưới công chức, lao động: 1.000.000 đồng/người.

b) Phúng viếng đám hiếu đối với bản thân, tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con đẻ của công chức, lao động: 1.000.000 đồng/đám hiếu.

c) Phúng viếng đám hiếu đối với bản thân, tứ thân, phụ mẫu, vợ hoặc chồng cán bộ lãnh đạo thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ; các đồng chí Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh bạn; các đồng chí Lãnh đạo các vụ chuyên môn của Bộ Khoa học và Công nghệ và Trưởng phòng quản lý nhà nước về KH&CN các huyện, thành phố: 1.000.000 đồng/đám hiếu.

d) Phúng viếng đám hiếu đối với bản thân cán bộ đã nghỉ hưu và lãnh đạo Sở đã chuyển công tác: 1.000.000 đồng/đám hiếu.

e) Tặng quà cho Lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu nhân dịp Tết Nguyên đán, ngày kỷ niệm thành lập ngành hàng năm: 700.000 đồng/người.

g) Tặng quà cho công chức, lao động cơ quan nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác: 500.000 đồng/người.

h) Thăm hỏi bản thân, gia đình thương binh, liệt sỹ, bệnh binh, nạn nhân chất độc màu da cam nhân ngày 27/7: 500.000 đồng/lần.

i) Thăm hỏi, động viên tứ thân phụ mẫu của công chức, lao động từ 80 tuổi trở lên nhân dịp Tết Nguyên đán: 700.000 đồng/người.

j) Thuê xe đưa công chức và lao động cơ quan đi đám hỷ của bản thân; đám hiếu của bản thân, tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con đẻ của cán bộ công chức, lao động hợp đồng cơ quan: mức chi theo thực tế.

k) Thuê xe đưa công chức, lao động đi thăm quan nhân các ngày kỷ niệm trong năm: mức chi theo thực tế.

l) Chi thăm quan, nghỉ mát, mua sắm trang phục,... theo đề xuất của Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở quyết định, đảm bảo phù hợp với nguyện vọng của công chức, lao động và nguồn kinh phí tiết kiệm.

m) Trợ cấp khó khăn đột xuất: Trong trường hợp công chức, lao động bị tai nạn nghề nghiệp, ốm đau (bệnh nặng, nan y), gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn,... mức chi trợ cấp tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần.

n) Chi cho công chức, lao động cơ quan nhân ngày sinh nhật: 200.000 đồng/người.

3. Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi cơ quan được trích từ nguồn tiết kiệm chi phí, lệ phí (nếu có) giao cho Văn phòng Sở, tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Ban Chấp hành Công đoàn Sở chi hỗ trợ công chức, lao động nhân dịp Tết Nguyên đán, các ngày lễ lớn trong năm.

4. Hỗ trợ cho các công chức, viên chức, lao động trong Khẩu đội tự vệ Sở tham gia huấn luyện tự vệ hàng năm, mức chi 100.000 đồng/ngày/người.

5. Hỗ trợ công chức thôi việc theo quy định tại Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính Phủ.

6) Chi khám sức khỏe cho công chức, người lao động được quy định tại khoản 1, Điều 21, Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13: Mức hỗ trợ khám không quá 500.000 đồng/người/năm.

**Điều 19.** Kinh phí tiết kiệm chi không hết trong năm được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập chuyển năm sau tiếp tục sử dụng.

### **Điều 20. Thủ tục thanh toán**

Các chứng từ và thủ tục thanh toán được thực hiện theo Quy trình thanh toán kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ và kinh phí quản lý hành chính. Kế toán có trách nhiệm kiểm soát trước khi trình Lãnh đạo Sở duyệt chi.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21.** Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

1. Đơn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này.
2. Đến hết ngày 31/12 hàng năm tham mưu Giám đốc Sở công khai các khoản thu, chi của quỹ cơ quan từ các nguồn thu kinh phí (gồm: nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu phí, lệ phí và nguồn thu khác) đến toàn thể cán bộ, công chức, lao động. Thực hiện công khai bằng hình thức dán văn bản trên bảng thông báo của cơ quan được đặt tại bộ phận thường trực của cơ quan.

**Điều 22.** Các phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở phổ biến Quy chế này tới toàn thể công chức, lao động và triển khai thực hiện trong phạm vi Phòng quản lý.

**Điều 23.** Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các phòng, công chức, lao động phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.