

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TỈNH NINH THUẬN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**CHI CỤC TIÊU CHUẨN**  
**ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

Số: /QĐ-CTĐC

Ninh Thuận, ngày tháng 5 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ  
của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Ninh Thuận**

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ 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 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Trên cơ sở thảo luận, đóng góp ý kiến của công chức Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng về Quy chế chi tiêu nội bộ tại cuộc họp ngày 06/5/2022;*

*Theo đề nghị của phòng Quản lý Đo lường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Ninh Thuận”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 151/QĐ-CTĐC ngày 09/8/2021 của Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường

Chất lượng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Ninh Thuận.

**Điều 3.** Tập thể, công chức Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3 (TD.Office);
- Sở KH&CN (báo cáo);
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Lưu: VT, KT.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Trần Văn Khang**

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TỈNH NINH THUẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
**CHI CỤC TIÊU CHUẨN**  
**ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-CTĐC ngày ...../ 5 /2022  
của Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Mục đích: Quy chế này quy định các tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Ninh Thuận (Chi cục) đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao; kinh phí được trích từ nguồn thu phí, lệ phí, các khoản thu hợp pháp khác (nếu có) theo quy định. Nhằm hệ thống hóa tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của nhà nước; Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các phòng thuộc Chi cục; thực hiện chế độ tự chủ tài chính theo dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí thu từ phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác (nếu có) hàng năm của Chi cục để thực hiện định mức chi.

3. Đối tượng áp dụng: toàn thể công chức làm việc tại Chi cục.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước giao, kinh phí thu từ phí, lệ phí và nguồn thu khác hàng năm của Chi cục có hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho công chức trong cơ quan.

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

4. Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho công chức của đơn vị và tăng cường công tác quản lý.

5. Các nội dung, mức chi không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của nhà nước. Chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

6. Thực hiện thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ, bảo đảm quyền lợi, lợi ích hợp pháp của công chức và có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị.

7. Công chức Chi cục phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục được giao theo quy định của pháp luật;

2. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu hiện hành của tỉnh, ngành và nhà nước;

3. Chỉ tiêu biên chế và kinh phí được giao;

4. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu tại Chi cục.

### **Điều 4. Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ**

1. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao;

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

3. Các nguồn thu khác theo quy định (nếu có).

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ NỘI DUNG CHI**

#### **Điều 5. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền công của công chức: Được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Lương làm thêm giờ: Thanh toán theo quy định của nhà nước hiện hành. Trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, tổng số giờ làm việc không quá 300 giờ/năm/01 công chức.

3. Mức khoán trực cơ quan trong các ngày: nghỉ lễ, tết, bảo lụt hoặc các ngày khác khi có yêu cầu của UBND tỉnh như sau:

- Ca trực ban ngày (sáng, chiều): 100.000 đồng/người/ca trực.

- Ca trực ban đêm: 150.000 đồng/người/ca trực.

4. Chế độ nghỉ phép hàng năm:

- Công chức đang công tác tại Chi cục đủ điều kiện hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì được bố trí, sắp xếp công việc, thời gian để nghỉ phép theo chế độ quy định. Phép năm nào nghỉ theo năm đó.

- Trường hợp công chức xin nghỉ phép nhưng do nhu cầu công việc, Lãnh đạo không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày xin nghỉ phép, thì

Lãnh đạo quyết định chuyển phép sang một ngày khác trong năm đối với những ngày chưa được bố trí nghỉ phép theo quy định.

- Công chức nếu đã được Lãnh đạo Chi cục bố trí thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng.

## **Điều 6. Chi cho hoạt động chung của cơ quan**

### 1. Chi phí sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

- Công chức thuộc Chi cục có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

- Công chức cơ quan phải có ý thức trong việc sử dụng điện phục vụ công tác. Hết giờ làm việc phải kiểm tra cẩn thận, tắt các thiết bị có sử dụng điện. Công chức vi phạm, tùy theo mức độ phải chịu kiểm điểm trước cơ quan, bồi thường thiệt hại hoặc chịu xử lý của cơ quan pháp luật nếu vi phạm là nguyên nhân gây ra thiệt hại.

- Không sử dụng điện phục vụ cho mục đích cá nhân. Các phòng chuyên môn trong Chi cục hạn chế mở máy lạnh.

- Công chức Chi cục thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những sự cố về hệ thống nước, nâng cao ý thức trách nhiệm, sử dụng tiết kiệm tối đa nước sinh hoạt, tự giác khắc phục và kịp thời báo lãnh đạo khi phát hiện sự cố gây thất thoát nước.

- Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số trên công tơ và đơn giá do cơ quan cung cấp dịch vụ quy định.

- Phí vệ sinh môi trường thanh toán theo hoá đơn của Công ty Môi trường.

### 1. Chi văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm (VPP) cho cá nhân:

Căn cứ số lượng công chức, văn thư lập danh sách cung cấp: 03 cây viết bíc/người/quý.

- VPP dùng chung cho các phòng:

Căn cứ nhu cầu chuyên môn của từng công chức, các phòng tổng hợp đề xuất VPP cụ thể, đảm bảo tính tiết kiệm, hiệu quả trong công việc.

### 3. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

#### a) Cước bưu chính

- Văn thư mở sổ theo dõi số lượng công văn gửi đi trong ngày (có ký nhận của đơn vị nhận công văn), nghiêm cấm gửi với mục đích cá nhân.

- Các tài liệu, công văn khi cần gửi chuyển phát nhanh phải có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Chi cục.

- Khi chuyển tiền thanh toán kế toán đối chiếu sổ gửi và hóa đơn chuyển tiền để cân đối phân bổ nguồn kinh phí phù hợp.

b) Sử dụng điện thoại, fax cơ quan

- Định mức khoán điện thoại máy cố định của các phòng với mức cụ thể như sau (đã bao gồm tiền thuê bao và thuế GTGT):

+ Phòng Chi cục trưởng	: 150.000đồng/tháng
+ Phòng Phó Chi cục trưởng	: 100.000đồng/tháng
+ Phòng Quản lý đo lường (02 máy)	: 100.000đồng/tháng/máy
+ Phòng QLTCCL	: 100.000đồng/tháng

Riêng số máy của Chi cục trưởng, Phòng QLTCCL: tùy theo tình hình triển khai hoạt động trong tháng về Chương trình ISO hành chính công, Chương trình Năng suất chất lượng thì phần vượt quá mức khoán được chi trả từ nguồn kinh phí của chương trình.

Việc thanh toán cước phí điện thoại theo thực tế nhưng không vượt quá mức khoán quy định, lãnh đạo và các phòng sử dụng vượt mức khoán quy định trên phải tự thanh toán khoản cước phí vượt mức đó (trừ trường hợp đột xuất Chi cục trưởng sẽ xem xét); giao thủ quỹ thu nộp.

4. Chi tiếp khách, nước uống phục vụ cơ quan

a) Khách đến làm việc, giao dịch với cơ quan theo yêu cầu công việc, tùy theo trường hợp cần thiết mới tổ chức mời cơm khách và do Chi cục trưởng quyết định.

Việc tiếp khách phải đơn giản, tiết kiệm, đúng chế độ, đối tượng, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan. Mức chi tiếp khách theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

b) Giao văn thư theo dõi và mua nước uống phục vụ cơ quan trên tinh thần tiết kiệm.

## **Điều 7. Thanh toán tiền đi công tác**

1. Thanh toán chi phí đi lại

a) Người 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; 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);

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện vé máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo;

b) Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho công

chức được đi công tác bằng phương tiện: máy bay, tàu hỏa, ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn vé máy bay đi công tác trong nước:

- Hạng ghế thương gia dành cho cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ 1,3 trở lên.

- Hạng ghế thường: dành cho các đối tượng còn lại.

d) Trường hợp đi công tác trên tuyến đường không có vé cước vận chuyển, cách trụ sở 10 km trở lên (đối với vùng sâu, vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại), thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

đ) Các phòng khi có nhu cầu đi công tác bằng xe ô tô phải có kế hoạch được lãnh đạo phê duyệt và thực hiện thủ tục thanh toán chuyển kế toán xem xét trước khi trình lãnh đạo duyệt thanh toán.

## 2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan 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)

+ Công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày.

+ Công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): 80.000 đồng/ngày.

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng chính phủ hoặc tối thiểu 15km đối với các xã còn lại.

- Phụ cấp lưu trú cho người đi làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 250.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

## 3. Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Công chức được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: khoán hoặc theo hóa đơn thực tế;

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

b) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 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: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ngày/người.

#### c) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật), căn cứ tình hình kinh phí của đơn vị Chi cục trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại 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 không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 200.000 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 nhưng 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 phải do hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, máy bay, ô tô và các phương tiện khác.

#### 4. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng

- Các đối tượng được hưởng khoán công tác phí trường hợp đi lưu động trong tỉnh trên 10 ngày/tháng, bao gồm: công chức thực hiện nhiệm vụ kế toán, văn thư.

- Đối tượng được hưởng khoán công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì vẫn được thanh toán chế độ công tác phí theo Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.



- Mức khoán công tác phí tháng: 200.000 đồng/người/tháng và được thanh toán cùng với kỳ lương kế tiếp.

5. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

#### 6. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Chi cục phê duyệt; công văn, giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cổng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay phải có xác nhận của lãnh đạo Chi cục (áp dụng khi thanh toán đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình lãnh đạo Chi cục duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

### CHƯƠNG III

#### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

##### **Điều 8. Quản lý và sử dụng Kinh phí tiết kiệm từ nguồn tự chủ**

##### 1. Kinh phí tiết kiệm trong năm được xác định:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

##### 2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức:

##### a) Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ áp dụng hệ số tăng thêm quỹ lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho công chức tại đơn vị.

##### b) Trả thu nhập tăng thêm:

- Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số

lương. Mức chi trả thu nhập tăng thêm theo kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức trên cơ sở phân cấp đánh giá, được xác định theo công thức cụ thể như sau:

$$TNTT = TNTT_{BQ} \times H_{TNTT}$$

$$+ TNTT_{BQ} = Q_{TK} / \sum_{i=1}^n H_{TNTT}$$

$$+ H_{TNTT} = H \times T$$

*Trong đó:*

TNTT: Thu nhập tăng thêm;

TNTT<sub>BQ</sub>: Thu nhập tăng thêm bình quân;

Q<sub>TK</sub>: Tổng kinh phí tiết kiệm;

n: Là số biên chế được chi thu nhập tăng thêm;

i: Số thứ tự của biên chế được tính trả thu nhập tăng thêm;

H: Là hệ số đánh giá, phân loại hàng năm (A: hưởng hệ số 1,2; B: hưởng hệ số 1,0; C: hưởng hệ số 0,8).

T: Số tháng làm việc của n công chức.

c) Đối tượng chi thu nhập tăng thêm

- Công chức là biên chế chính thức: 100% mức chi trả theo mục a, b trên.
- Công chức tập dượt: Mức chi hỗ trợ theo biên bản họp xét.

d) Mức tạm chi để trả thu nhập tăng thêm:

Trong năm, để động viên công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện kinh phí hoạt động của đơn vị, nếu tiết kiệm được kinh phí sẽ thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm cho công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan.

Cuối năm dựa vào số tháng tham gia công tác tại cơ quan và kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ năm của từng công chức trên cơ sở phân cấp đánh giá, kế toán quyết toán chi thu nhập tăng thêm năm, trừ số đã tạm chi và chi phần chênh lệch (nếu có) còn lại cho công chức.

3. 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.

4. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, ngày Quốc tế phụ nữ, ngày phụ nữ Việt Nam với mức chi: không quá 300.000 đồng/người;

- Chi hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi, tết Trung thu cho con của công chức Chi cục với mức chi: không quá 100.000 đồng/suất.

- Chi viếng đám tang người thân công chức gồm: cha, mẹ (của vợ hoặc chồng), vợ, chồng, con: Mức chi không quá 500.000 đồng.

#### **CHƯƠNG IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Toàn thể công chức Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này. Cuối năm kế toán có trách nhiệm báo cáo công khai tài chính trong Hội nghị công chức.

**Điều 10.** Quy chế chi tiêu nội bộ này được định kỳ soát xét, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị.

**Điều 11.** Những nội dung không quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước ở địa phương hoặc Trung ương.

#### **CHI CỤC TRƯỞNG**

**Trần Văn Khang**