

Số: /QĐ-TTKHCN

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 9 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên**

#### **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN KH&CN TỈNH THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 26/5/2015;*

*Căn cứ Luật kế toán năm 2015 được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2015 có hiệu lực ngày 01/01/2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Ngân sách;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2015 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN;*

*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; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc 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 chi tiếp khách trong nước;*

*Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.*

*Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-UB ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành tạm thời về quản lý, sử dụng hao phí nhân công sửa chữa và quy định mức tiêu hao nhiên liệu cho xe ô tô công tác của các cơ quan hành chính sự nghiệp tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên Thành lập Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Khoa học - Công nghệ và Đổi mới sáng tạo tivr Bắc Kạn và Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-KHCN ngày 24/7/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.*

*Sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của Công đoàn cơ sở thành viên Trung tâm tại Hội nghị viên chức và lao động năm 2025;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Phát triển Khoa học - Công nghệ tỉnh Thái Nguyên năm 2025 (Có Quy chế chi tiết kèm theo Quyết định).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định này đều hết hiệu lực thi hành

**Điều 3.** Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng các phòng, Kế toán, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (Thực hiện);
  - Sở KH&CN;
  - Sở Tài chính;
  - Kho bạc nhà nước tỉnh;
  - Lưu: VT, Kế toán.
- (Báo cáo)

**GIÁM ĐỐC**

**Trương Anh Tuấn**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN KHOA  
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTKHCN ngày 17 tháng 9 năm 2025  
của Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, mục đích xây dựng và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, căn cứ, nội dung, định mức chi các khoản chi tại Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi là Trung tâm).
2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính cho Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm (sau đây gọi là Lãnh đạo Trung tâm).
3. Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, dân chủ công khai trong hoạt động tài chính của Trung tâm.
5. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Trung tâm (sau đây gọi là người lao động).

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

1. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của Trung tâm.
2. Không vượt quá chính sách, chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định đối với nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ.
3. Bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động trong Trung tâm.
4. Bảo đảm công khai minh bạch trong chi tiêu nội bộ.
5. Các khoản chi (ngoài các hình thức khoán chi) phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với hoạt động đặc thù của Trung tâm.
6. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.

**Điều 3: Những quy định chung**

1. Về thực hiện hợp đồng dịch vụ

Chi phí thực hiện hợp đồng dịch vụ theo công việc phát sinh thực tế. Các phòng đề xuất bằng phương án và được phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm.

Giao cho các phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện hợp đồng, điều phối viên chức, người lao động và giao việc thông qua Phiếu giao việc của phòng. Ghi cụ thể Trưởng nhóm và từng viên chức, người lao động của nhóm. Khi đi thực hiện nhiệm vụ có dấu công lệnh xác nhận của nơi đến làm việc.

## 2. Thời hạn nộp bảng chấm công

Các phòng có trách nhiệm chấm công cho viên chức, người lao động của phòng mình gửi về phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng trước ngày 03 của tháng liền sau.

Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm ký trước ngày 05 hàng tháng.

## 3. Thời hạn nộp tiền đối với khoản thu bằng tiền mặt

Các cán bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có các khoản thu bằng tiền mặt có trách nhiệm báo kế toán để làm chứng từ thu và nộp tiền cho thủ quỹ theo quy định.

## 4. Thời hạn thanh toán đối với các chi phí

Các chứng từ chi phí phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ và chi phí hoạt động dịch vụ trong quý nào thì gửi hồ sơ cho kế toán để thanh toán dứt điểm trong quý đó. Trường hợp không gửi thanh toán theo đúng thời gian quy định phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

## 5. Tạm ứng tiền thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ có nhu cầu sử dụng kinh phí thì làm giấy đề nghị tạm ứng kèm kế hoạch sử dụng kinh phí, có xác nhận của Trưởng phòng (Phó Trưởng phòng) và trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Đầy đủ hồ sơ kế toán làm thủ tục chi tạm ứng theo quy định.

Người tạm ứng tiền tối đa 10 ngày sau khi kết thúc nhiệm vụ phải hoàn thành thủ tục thanh toán hoàn tạm ứng. Không được tạm ứng kế tiếp khi chưa hoàn ứng lần trước.

## 6. Chế độ nghỉ phép hàng năm.

*Theo quy định tại Điều 113, Bộ Luật lao động năm 2019:*

a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho Trung tâm thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.
- 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
- 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

b) Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho Trung tâm thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

c) Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

d) Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

## **Chương II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục I** **NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ NỘI DUNG CHI**

#### **Điều 3. Nguồn tài chính của đơn vị**

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên thực hiện các chức năng nhiệm vụ được giao.

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa bảo đảm chi thường xuyên;

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt;

đ) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Thu từ cho thuê tài sản công

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Các nguồn thu phải được theo dõi hạch toán đầy đủ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm. Trung tâm nghiêm cấm các phòng, cá nhân tự ý thu các khoản thu không theo quy định của Trung tâm có liên quan đến hoạt động khai thác dịch vụ.

#### **Điều 4. Các nội dung chi**

##### **1. Chi thường xuyên giao tự chủ, chi thu sự nghiệp**

- a) Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương, tiền làm thêm giờ
- b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.
- c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý;
- d) Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; chi cho các hoạt động dịch vụ, chi thuê dịch vụ liên danh, liên kết.
- đ. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh...).
- e. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
- g. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
- h. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
- i. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng, điều hoà nhiệt độ, nhà cửa,...).
- k. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
- l. Chi trả lãi tiền vay (nếu có).
- m. Chi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị
- n. Chi khen thưởng định kỳ cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng; chi khen thưởng đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ
- o. Chi phúc lợi cho viên chức, người lao động: các ngày lễ, tết, thăm quan, nghỉ mát, chi thăm hỏi ốm đau, thai sản, chi việc hiếu, hỉ...
- p. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

##### **2. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN.**

- a) Chi thường xuyên không giao tự chủ bao gồm:
  - Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các

dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

- Chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phục vụ công tác thu phí từ nguồn thu phí được để lại (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ công tác thu phí);

- Chi từ nguồn vay nợ, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

b) Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

## **Mục II**

### **NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản thu nhập tăng thêm**

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được tạm ứng từng tháng, từng quý, từng năm theo kinh phí giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương của viên chức được tính hệ số lương, chức vụ, lương cơ sở do Nhà nước quy định. Tiền công của lao động hợp đồng vụ việc/giao khoán được chi trả theo hợp đồng đã ký giữa Giám đốc Trung tâm với người lao động.

3. Tiền lương, tiền công của viên chức và người lao động nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản được chi trả theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế.

4. Tiền hỗ trợ viên chức có thu nhập thấp theo quy định hiện hành của Nhà nước và nguồn kinh phí được phê duyệt.

5. Tiền làm thêm giờ và công việc đột xuất: Trong một số trường hợp đột xuất căn cứ vào yêu cầu của công tác chuyên môn cần phải làm thêm giờ, các phòng lập kế hoạch trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt, có chấm công cụ thể.

Quy định chung, điều kiện, chế độ làm thêm giờ được quy định tại Bộ Luật lao động năm 2019 (Điều 107,108, Điều 98) và các văn bản hướng dẫn.

Người lao động được Lãnh đạo phân công làm thêm giờ được thanh toán cụ thể như sau:

- Vào ngày thường: 150% lương ngày;

- Vào ngày nghỉ hàng tuần: 200% lương ngày;

- Vào ngày Lễ, Tết: 300% lương ngày.

Lương tháng đã trừ BH

\* Lương ngày =

22 ngày

Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm: Giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu quy định); Bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của Trưởng phòng và Giám đốc Trung tâm duyệt.

#### 6. Thu nhập tăng thêm:

a) Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động dựa trên kết quả trích lập quỹ bổ sung thu nhập cuối năm (nếu có) và kết quả hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 14 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021.

b) Các trường hợp có thời gian nghỉ chế độ hưởng lương bảo hiểm theo quy định của pháp luật được xem xét như sau:

+ Đối với viên chức được cử đi học tập trung, nghỉ chế độ BHXH: Tính chi trả thu nhập tăng thêm căn cứ vào thời gian làm việc thực tế tại cơ quan.

+ Nghỉ hưởng lương theo bảo hiểm (ốm đau, tai nạn...) trong thời gian nghỉ được bình xét công mức cao nhất là mức công C.

c) Cách tính hệ số thu nhập như sau: Hàng năm vào dịp cuối năm Trung tâm tiến hành bình xét, xếp loại người lao động theo công A, B, C, trong đó:

Công A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Hưởng 100% thu nhập tăng thêm)

Công B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Hưởng 80% thu nhập tăng thêm);

Công C: Hoàn thành nhiệm vụ (Hưởng 50% thu nhập tăng thêm).

#### 7. Chế độ trực Lễ, tết:

Chế độ trực ngày Lễ, Tết trong năm: Người lao động trực Lễ, Tết được hỗ trợ tối thiểu: **200.000 đồng/người/ca trực.**

#### 8. Các khoản đóng góp:

Tỷ lệ đóng góp các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành.

Người lao động nộp BHXH, BHYT, BHTN là 10,5%.

Người sử dụng lao động nộp BHXH, BHYT, BHTN là 21,5%. KPCĐ là 2%.

#### **Điều 6. Chi thuê, khoán**

1. Thuê khoán Bảo vệ và vệ sinh khuôn viên (cắt cỏ, cắt tía cây cảnh) tại trụ sở Tổ 1A, Phường Đức Xuân, tỉnh Thái Nguyên: 3.000.000 đồng/tháng.

2. Thuê khoán thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Căn cứ vào tình hình thực tế, trên cơ sở tham mưu đề xuất của các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm sẽ xem xét, quyết định mức thuê, khoán cho từng nội dung công việc phù hợp.

3. Khoán công tác phí theo tháng: Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng đối với viên chức, người lao động đi công tác trên địa bàn các xã, phường (dưới 15 km tính từ trụ sở Trung tâm), như sau:

- Khoán Giám đốc: 700.000 đồng/tháng
- Khoán kế toán: 500.000 đồng/tháng
- Hỗ trợ lãnh đạo, viên chức, người lao động tối đa: 1.000.000 đồng/người/tháng (nếu có từ nguồn thu từ dịch vụ)

4. Khoán tiền rửa xe ô tô, nước uống theo xe: 300.000 đồng/xe/tháng;

5. Khoán tiền chè, nước cho toàn đơn vị: Cấp phát chè các phòng:

+ Giám đốc, Phó Giám đốc: 0,5 kg/tháng.

+ Các phòng: 2,5 kg/phòng/tháng.

Giao phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng mua và cấp phát.

### **Điều 7. Chế độ thanh toán công tác phí, tiền tàu xe và các khoản tạm ứng**

Căn cứ vào tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan cử viên chức, người lao động đi công tác (*về số lượng người và thời gian đi công tác*) bảo đảm hiệu quả, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị đã được giao.

1. Chứng từ thanh toán công tác phí:

a. *Điều kiện:* Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác; thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định. Những trường hợp được cử đi dự hội nghị, tập huấn của Trung ương và các ngành khác tổ chức đã được đài thọ tiền ăn, tiền ngủ thì cơ quan không thanh toán tiền phụ cấp công tác phí và thuê phòng ngủ.

b. *Hồ sơ thanh toán:*

Thực hiện theo Quy định tại Điều 10 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 Khoản 1, Điều 2 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại

a) Thanh toán tiền tàu, xe

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Lãnh đạo Trung tâm xem xét duyệt phương tiện đi cho viên chức, người lao động đi công tác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua cầu, phà, cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho chuyến đi công tác (*nếu có*) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả, phải có vé làm chứng từ thanh toán; nếu không có vé, vận dụng thanh toán theo bảng giá cước vận tải quy định.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện, trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, giá thuê phương tiện dựa trên cơ sở giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp.

- Đối với trường hợp đoàn đi công tác đông người, hoặc phải vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan khi có ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm phải thuê xe ngoài thì căn cứ vào tuyến đường, số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương để thanh toán, nhưng yêu cầu có hoá đơn, hợp đồng thuê xe làm chứng từ thanh quyết toán.

b) Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện, thuê xe và thuê lái xe đối với viên chức đi công tác:

- Căn cứ tính chất công việc của hoạt động chuyên môn hoặc chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí của đơn vị, Lãnh đạo Trung tâm xem xét duyệt thuê xe ô tô đi công tác đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, mức thanh toán theo giá hiện hành tại thời điểm thuê xe.

- Trường hợp thuê lái xe. Mức chi 500.000 đồng/ngày (Bao gồm tiền công và tiền ăn).

- Trường hợp cá nhân tự túc phương tiện khi đi công tác, được khoán: 3.500 đồng/1km.

+ Thanh toán từ các nguồn khác: Theo định mức đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp chưa có định mức thì thanh toán theo định mức Tại khoản b điều này.

- Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

### 3. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

3.1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do Trung tâm 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 Trung tâm (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

#### a) Thanh toán từ nguồn giao tự chủ

- Đối với trường hợp đi từ 02 ngày trở lên hoặc đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh (đi và về trong ngày) thì mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

#### b) Thanh toán từ nguồn kinh phí không giao tự chủ: 200.000 đồng/ngày

#### 3.2. Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt và cử đi công tác.

- Giấy đề xuất đi công tác có đầy đủ chữ ký của người đi công tác, trưởng phòng; Lãnh đạo Trung tâm duyệt.

- Giấy đi đường có chữ ký của Lãnh đạo Trung tâm và xác nhận của cơ quan (hoặc của chỗ nghỉ) nơi được cử đến công tác.

- Vé máy bay, tàu xe, cầu đường, phà... (nếu có).

- Văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận kết quả học tập... (nếu có).

#### 4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Cán bộ, viên chức, người lao động được cơ quan cử đi công tác phải ở lại qua đêm được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế hoặc theo hình thức khoán tiền phòng nghỉ.

##### 4.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

###### a) Thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ.

- Đi công tác ở phường thuộc thành phố trung ương mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người. Khoán tiền ngủ đối với trường hợp đi công tác hoặc đi đào tạo chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ có thời gian từ 10 ngày trở lên. Mức khoán tối đa 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các xã thuộc thành phố trung ương, phường thuộc tỉnh mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người. Khoán tiền ngủ đối với trường hợp đi công tác hoặc đi đào tạo chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ có thời gian từ 10 ngày trở lên. Mức khoán tối đa 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại xã còn lại mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người. Khoán tiền ngủ đối với trường hợp đi công tác hoặc đi đào tạo chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ có thời gian từ 10 ngày trở lên. Mức khoán tối đa 250.000 đồng/ngày/người

b) Thanh toán từ nguồn kinh phí không tự chủ: Được thanh toán theo định mức đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp chưa có định mức thì thanh toán theo định mức tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

##### 4.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

###### a) Thanh toán từ nguồn kinh phí tự chủ:

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng theo hoá đơn như sau:

+ Đi công tác ở phường thuộc thành phố trung ương được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các xã thuộc thành phố trung ương, xã, phường thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác trong tỉnh 600.000 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).

b) Thanh toán từ nguồn kinh phí không tự chủ: Được thanh toán theo định mức đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp chưa có định mức thì thanh toán theo định mức tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

\* Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp Trung tâm hoặc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập đoàn đi thăm hỏi, viếng đám hiếu tại các xã, phường, đặc khu trong tỉnh và các tỉnh ngoài thì viên chức, người lao động tham gia đoàn được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại quy chế này.

6. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

a) Trường hợp Trung tâm mời công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác phối hợp công tác nhằm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan; mời tham gia các đề tài/dự án thì Trung tâm có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho người tham gia, gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

b) Trường hợp các đơn vị khác mời viên chức của Trung tâm:

- Nếu đơn vị mời (*chủ trì*) thanh toán công tác phí cho cá nhân tham gia đoàn công tác thì Trung tâm không thanh toán.

- Nếu đơn vị mời (*chủ trì*) không thanh toán công tác phí cho viên chức của Trung tâm thì Trung tâm thanh toán theo quy định tại Quy chế này.

7. Viên chức, người lao động đủ điều kiện nghỉ phép năm được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và tiền phương tiện đi lại khi 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 theo quy định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số

57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính.

### **Điều 8. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người lao động**

1. Đối tượng: Viên chức hoặc người lao động có hợp đồng lao động thời hạn từ 1 năm trở lên đang làm việc tại Trung tâm.

2. Nguồn kinh phí sử dụng: Sử dụng từ nguồn kinh phí đào tạo tập huấn do ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu để lại đơn vị.

3. Quy định về mức chi:

a) Viên chức đi học thi nâng ngạch thì tùy khả năng kinh phí của Trung tâm được hỗ trợ tiền vé xe 01 lượt đi và về, Lệ phí thi, tiền tài liệu theo phiếu thu của cơ sở đào tạo. Tiền ăn, học phí, nghỉ những ngày học, ôn tập trung và thi do cá nhân tự chi trả.

b) Đối với người lao động đi học tập nghiệp vụ cấp chứng chỉ để thực hiện hoạt động dịch vụ (Kiểm định viên, thử nghiệm viên...) thì được thanh toán các khoản theo quy định hiện hành.

c) Viên chức được đơn vị cử đi học các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị, quản lý nhà nước và đào tạo nâng cao sau đại học ở các trường ngoài tỉnh...được hưởng nguyên lương và được hỗ trợ tiền tàu xe 01 lượt (đi và về)/tháng và được thanh toán tiền tài liệu theo phiếu thu của cơ sở đào tạo.

d) Đối với trường hợp viên chức đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thiện các văn bằng, chứng chỉ cho cá nhân (như chứng chỉ ngoại ngữ, tiếng dân tộc, tin học...) thì cá nhân tự chi trả.

e) Viên chức được cử đi đào tạo chứng chỉ để đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm được thanh toán các khoản theo quy định hiện hành.

4. Đối với lao động hợp đồng có thời hạn dưới 01 năm, nếu cá nhân muốn được đi đào tạo thì sẽ được đơn vị giúp đỡ, giới thiệu với cơ sở đào tạo. Tiền chi phí đào tạo do cá nhân tự túc.

### **Điều 9. Chế độ hội nghị, tiếp khách, chi hỗ trợ khác**

1. Hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên., cụ thể như sau:

a) Nội dung chi tổ chức hội nghị

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp Trung tâm không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Chi giải khát giữa giờ.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Các khoản chi khác: Trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

b) Mức chi cụ thể:

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do Trung tâm chủ trì tổ chức hội nghị thì chi theo quy định như đối với người lao động của Trung tâm và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ tối đa: 15.000 đồng/1 buổi (1/2 ngày)/đại biểu.

- 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 theo mức khoán như sau:

+ Đối với Hội nghị tổ chức tại các phường thuộc tỉnh: Mức chi tối đa 150.000 đồng/người/ngày.

+ Đối với Hội nghị tổ chức tại xã thuộc tỉnh: Mức chi tối đa 100.000 đồng/người/ngày

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp 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).

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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: Theo Khoản 1, Điều 4, Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả soạn và giảng bài): Tối đa không quá 800.000 đồng/buổi.

- Chi khoán xe đi lại cho giảng viên ở ngoài tỉnh (Viện, Trường...): Tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lượt.

- Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên: Tiền ăn: 200.000 đồng/người/ngày; Tiền ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng. Trường hợp đi công tác một mình thì mức chi tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng.

- Chi thuê hội trường, trang trí, âm thanh, văn phòng phẩm, chi khác...: Theo mức giá thực tế trên địa bàn tại thời điểm thực hiện.

c) Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền mặt cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quy chế này (nếu có) và theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

2. Tiếp khách:

Khi có khách đến giao dịch công tác cần bố trí ăn và phòng làm việc thì phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng làm đề nghị tiếp khách và lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt và quyết định, mức chi tùy theo từng đối tượng khách:

a) Chi giải khát. Mức tối đa là 20.000 đồng/buổi/người.

b) Chi mời cơm: Tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống). Thành phần tham dự tiếp khách là những người trực tiếp liên quan.

Đối tượng mời cơm thực hiện theo Nghị quyết 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh về việc ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

3. Chi khám sức khỏe cho viên 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 tiền khám sức khỏe không quá: 1.000.000 đồng/người/năm, đồng thời được hỗ trợ thanh toán tiền tàu xe và công tác phí khi đi khám sức khỏe ngoài tỉnh.

- Riêng đối với lái xe, ngoài mức hỗ trợ trên còn được hỗ trợ thêm không quá 200.000 đ/người/năm.

**Điều 10. Chi vật tư, công cụ, văn phòng phẩm, sách, báo, tài liệu, cước thông tin tuyên truyền liên lạc**

1. Cấp phát giấy in, giấy photo, mực in máy tính, mực máy photo, bút bi, gim, hồ dán và vật tư phục vụ công tác chuyên môn... trên cơ sở đề nghị của các

phòng, Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng lập dự trù, mua và cấp theo thực tế.

2. Văn phòng phẩm phục vụ công tác của Lãnh đạo Trung tâm do phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng thực hiện theo thực tế.

3. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng có trách nhiệm sử dụng và quản lý máy photo copy, văn bản của phòng nào thì phòng đó tự tổ chức đánh máy và in ấn. Việc photo do phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng đảm nhiệm. Việc sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó photo nhân bản.

4. Các loại vật tư phục vụ công tác chung

a) Các loại công cụ, dụng cụ trong phòng làm việc: chổi quét, thùng rác, âm chén, phích đun nước... Căn cứ vào nhu cầu của các phòng, phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt và thực hiện.

b) Các loại vật tư phục vụ vệ sinh công trình công cộng, phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng đề xuất trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt và thực hiện.

5. Người lao động khai thác tài liệu phục vụ công tác chuyên môn từ nguồn internet. Trường hợp tài liệu cần dùng không khai thác được từ nguồn internet thì đề nghị Lãnh đạo Trung tâm duyệt mua.

6. Đối với các khoản nội dung khác phục vụ chuyên môn căn cứ vào tình hình thực tế Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định mua cho phù hợp.

7. Sách, báo, tài liệu: Mua theo nhu cầu của lãnh đạo và các phòng chuyên môn. Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

8. Cước phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Trung tâm có trang bị 01 máy điện thoại bàn tại phòng Văn thư dùng để trao đổi công việc và trả lời các cuộc điện thoại của khách hàng có nhu cầu trao đổi công việc với Trung tâm. Cước đàm thoại máy cố định thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Cước internet: Đường truyền internet tốc độ cao thanh toán căn cứ vào cước dịch vụ thông báo của nhà mạng.

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện, chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của Trung tâm được thanh toán theo thực tế sử dụng.

9. Trưởng phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm tình hình nhập, xuất, tồn kho theo từng quý vào cuối tháng của các quý trong năm. Văn thư căn cứ tình hình sử dụng, đề xuất Trưởng phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng mua văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám đốc, các phòng chuyên môn, quản lý, cấp phát theo tình hình thực tế, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 11. Chế độ cấp xăng và sử dụng xe ô tô**

1. Sử dụng xe ô tô:

- Xe ô tô của Trung tâm là xe Ford bán tải chỉ được phục vụ cho nhu cầu công tác của Lãnh đạo Trung tâm và hoạt động của đơn vị, không sử dụng ô tô công vào mục đích riêng. Đối với các đối tượng không được sử dụng xe ô tô nhưng do tính cấp bách khẩn trương của công việc thì phải làm giấy đề nghị sử dụng và phải được lãnh đạo Trung tâm đồng ý.

- Trường hợp Văn phòng Sở hoặc các đơn vị khác mượn xe ô tô để phục vụ nhu cầu công tác thì phải được lãnh đạo Trung tâm đồng ý và tự túc nhiên liệu hoạt động của xe, công tác phí cho lái xe. Rửa sạch xe trước khi bàn giao lại xe cho đơn vị.

## 2. Quản lý xe ô tô:

- Trưởng Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng có trách nhiệm quản lý xe ô tô cơ quan, khi lãnh đạo Trung tâm, hoặc viên chức đi công tác, viết lệnh điều xe, bàn giao xe cho lái xe, kiểm tra nhận lại xe khi kết thúc chuyến đi.

- Việc sửa chữa thay thế phụ tùng ô tô khi hỏng hóc, lái xe phải báo phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng để lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế và trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt trước khi sửa chữa (trường hợp xe bị hỏng đột xuất trên đường, lái xe phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và chủ động sửa tại chỗ).

- Đối với lái xe:

+ Mở sổ theo dõi: Đăng kiểm, quá trình sửa chữa, thẩm định kỹ thuật tình trạng hỏng hóc, sửa chữa, thay thế. Định kỳ thực hiện bảo dưỡng, duy tu xe đúng quy định.

+ Trường hợp không có lái xe (Do ốm, nghỉ phép) mà Trung tâm phải thuê lái xe. Mức giá thuê lái xe tại điểm b khoản 2, điều 7 Quy chế này.

+ Trường hợp viên chức cơ quan có giấy phép lái xe, có khả năng điều khiển xe đáp ứng yêu cầu của Luật giao thông đường bộ, Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng có thể đề xuất với lãnh đạo Trung tâm xem xét cấp lệnh điều xe cho viên chức đó tự lái xe cơ quan khi đi công tác (Viên chức đó phải chịu trách nhiệm thực hiện đúng luật giao thông đường bộ khi lưu thông trên đường). Nếu hỏng hóc do lỗi chủ quan phải tự chịu trách nhiệm; Khi xe lưu thông trên đường xảy ra hỏng hóc hoặc sự cố phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng để phối hợp giải quyết.

## 3. Chế độ, định mức cấp xăng, dầu:

- Có lệnh điều xe và chỉ cấp xăng, dầu cụ thể cho từng chuyến đi công tác.

- Có lịch trình xe công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh, khoảng cách cự ly, số km, đồng thời đối chiếu với định mức tiêu hao nhiên liệu của xe theo quy định để làm căn cứ thanh toán.

- Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-UB ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên, định mức cấp dầu xe ô tô như sau:

+ Xe ô tô Ford bán tải, xe Mitsubishi Triton 05 chỗ ngồi: Mức cấp bình quân 15 lít dầu diezen/100 km

+ Thay dầu máy định kỳ khi xe ô tô vận hành đến 5.000 km từ lần thay dầu máy trước đó

## **Điều 12. Quy định sử dụng điện, nước sinh hoạt, điện thoại, hội trường.**

### 1. Điện, nước.

- Mỗi viên chức và người lao động trong cơ quan cần nâng cao ý thức về tiết kiệm điện, nước, điện thoại. Không sử dụng máy tính, máy photocopy, các thiết bị máy móc khác vào việc riêng.

- Tắt hết các thiết bị điện khi ra khỏi phòng làm việc và phòng họp.

- Tiền điện, nước được thanh toán theo thực tế sử dụng.

### 2. Hội trường:

Hội trường Trung tâm chỉ phục vụ các Hội nghị, họp do đơn vị tổ chức. Các cuộc hội thảo, tập huấn khác khi sử dụng Hội trường phải trả tiền thuê hội trường. Giá thuê hội trường: Tùy từng trường hợp cụ thể, Giám đốc Trung tâm quyết định cho phù hợp.

### 3. Trách nhiệm của Bảo vệ cơ quan

- Quản lý, sử dụng hệ thống chiếu sáng hành lang, trang trí cơ quan;

- Cắt điện những khu vực không có người làm việc để đảm bảo tiết kiệm điện.

- Quản lý hệ thống điện bảo vệ. Tắt điện vào ban ngày, bật điện vào ban đêm. Kiểm tra điện, nước của cơ quan sau giờ làm việc. Nghiêm cấm người ngoài vào cơ quan sử dụng điện, nước...

## **Điều 13. Chi phúc lợi tập thể**

### 1. Nội dung chi hỗ trợ, ủng hộ:

a) Thực hiện đầy đủ các khoản đóng góp hoặc hỗ trợ, ủng hộ theo quy định.

b) Chi hỗ trợ một số hoạt động của: Chi bộ, Công đoàn; Dân quân tự vệ, Nữ công, Thiếu nhi, Tổ dân phố, phòng cháy, chữa cháy....Định mức chi hỗ trợ cho các hoạt động không quá 20 triệu đồng/năm.

c) Chi các ngày Lễ, Tết.

d) Các khoản chi khác

### 2. Mức chi cụ thể

a) Chi các ngày Lễ, tết:

- Ngày Đo lường Việt Nam (20/01); ngày Giỗ tổ Hùng vương (10/3 Âm lịch); ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước 30/4 và Quốc tế lao động (1/5); ngày Khoa học và Công nghệ (18/5), ngày Quốc khánh (2/9), mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người. Mức chi cụ thể do tập thể Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

- Tết Dương lịch mức chi tối thiểu 500.000 đồng/người; Tết Nguyên đán mức chi tối thiểu 1.000.000 đồng/người. Mức chi do tập thể Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

- Đối với người lao động mới tuyển dụng dưới 6 tháng chi bằng 50% mức chi trên.

- Đối với người lao động mới tuyển dụng từ trên 6 tháng đến 11 tháng chi bằng 70% mức chi trên.

- Các trường hợp khác: Căn cứ vào tình hình thực tế và ý kiến đề xuất của Trưởng phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng trình Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định cho phù hợp.

#### b) Các khoản chi khác

- Ngày quốc tế phụ nữ (8/3), ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10) chi hỗ trợ theo đối tượng: Tối đa 500.000 đồng/người.

- Thăm hỏi nhân kỷ niệm ngày Thương binh liệt sĩ 27/7 hàng năm đối với bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng) người lao động của Trung tâm là thương binh, bệnh binh mức chi: Tối đa 500.000 đồng/người.

- Thăm hỏi (ngoài chế độ thăm hỏi của công đoàn) người lao động, vợ, chồng, con, tư thân phụ mẫu của người lao động trong Trung tâm ốm, đau, thai sản, nằm viện: Mức thăm hỏi là 500.000 đồng/1 trường hợp không quá 02 lần/năm/người.

- Chi chúc mừng (ngoài chế độ chi của công đoàn) người lao động tổ chức lễ cưới vợ (chồng); hoặc tổ chức lễ cưới cho con tối đa 1.000.000 đồng/1 trường hợp.

- Chi ngày Tết thiếu nhi (01/6), ngày Trung thu (15/8 âm lịch) mức chi tối đa 200.000 đồng/cháu là con của người lao động Trung tâm.

- Quà Tết Nguyên đán cho Lãnh đạo Trung tâm đã nghỉ chế độ (nghỉ hưu tại Trung tâm) tối đa 1.000.000 đồng/người (gồm 01 phần quà và tiền mặt).

- Người lao động trong Trung tâm nghỉ chế độ BHXH, chuyển công tác (không bao gồm trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia tách, trung tập, biệt phái, điều động trong Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Kạn) được Trung tâm tổ chức liên hoan chia tay và hỗ trợ quà lưu niệm tối đa 1.000.000 đồng.

- Chi Lễ tang đối với người lao động đang công tác tại Trung tâm tối đa 3.000.000 đồng/trường hợp và 01 vòng hoa.

- Chi đám hiếu: Người lao động đã nghỉ hưu; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); con của công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại Sở KH&CN, thân nhân của các đơn vị có liên quan: mức phúng viếng tối đa là 1.000.000 đồng/trường hợp và 01 vòng hoa.

- Chi viếng đám hiếu của gia đình các đối tượng ngoài cơ quan (do Thủ trưởng cơ quan quyết định): Mức chi không quá 1.500.000 đồng/ 01 lượt viếng.

- Chi đóng góp ủng hộ cho Ban liên lạc hưu ngành KH&CN ngày gặp mặt hàng năm bằng quà hoặc tiền mặt tối đa 1.000.000 đồng và 01 bó hoa.

- Các nội dung chi khác như: ủng hộ nạn nhân chất độc màu da cam, ủng hộ quỹ nghĩa tình đồng đội, ủng hộ hội thanh niên xung phong, ... hoặc một số nội dung chi khác mang tính chất xã hội, tùy từng trường hợp do Giám đốc Trung tâm quyết định.

c) Ngoài những nội dung quy định trên đây, những khoản chi tiêu còn lại thực hiện theo quy định của nhà nước, các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

#### **Điều 14. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng tài sản của nhà nước giao quản lý**

1. Lãnh đạo Trung tâm ra quyết định thành lập hội đồng mua sắm và thanh lý tài sản của Trung tâm để phù hợp với mục đích và yêu cầu công việc. Hội đồng mua sắm và thanh lý tài sản có trách nhiệm trong việc tổ chức mua sắm những tài sản cố định và thanh lý những tài sản hỏng hóc, không thể sử dụng của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tài sản Trung tâm được giao cho các phòng hoặc người lao động trực tiếp quản lý và không được sử dụng vào mục đích cá nhân.

a) Các phòng, cá nhân được giao quản lý tài sản phải có trách nhiệm sử dụng theo đúng quy trình, bảo quản thường xuyên, hỏng hóc phải báo cáo ngay cho phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng để kịp thời sửa chữa, nếu làm mất mát do yếu tố chủ quan thì phải bồi thường theo giá trị hiện hành.

b) Ngoài những tài sản, vật tư đã giao cho cá nhân, các phòng trực tiếp sử dụng và bảo quản, khi có nhu cầu sử dụng tài sản, vật tư của cơ quan để phục vụ công việc chuyên môn thì phải có ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm và phải thực hiện việc giao nhận đúng quy định trước và sau khi sử dụng tài sản, vật tư đó.

3. Kế toán Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, quản lý tài sản và lập hồ sơ quản lý tài sản theo quy định.

4. Thủ kho có trách nhiệm gìn giữ, viết phiếu xuất kho, nhập kho tài sản của Trung tâm cho viên chức đi làm công tác chuyên môn và phải có chữ ký xác nhận của viên chức trực tiếp thực hiện.

#### **Điều 15. Hỗ trợ trang phục, bảo hộ lao động**

1. Trang phục bảo hộ của kiểm định viên/năm.

<b>Trang phục, bảo hộ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Trang phục, bảo hộ</b>	<b>Số lượng</b>
1. Bộ quần áo xuân hè	02 bộ	8. Khẩu trang	06 chiếc
2. Bộ quần áo hè	02 bộ	9. Kính trắng BHLĐ	01 chiếc
3. Bộ quần áo thu đông	02 bộ	10. Gang tay	10 đôi
4. Giày vải bạt thấp cổ	01 đôi	11. Ủng	01 đôi

5. Giày da	01 đôi	12. Áo mưa bộ	02 bộ
6. Dép quai hậu	02 đôi	13. Áo mưa mangto	01 chiếc
7. Tất	04 đôi	14. Mũ bảo hộ	01 chiếc

2. Trang phục của bảo vệ cơ quan/năm.

<b>Trang phục, bảo hộ</b>	<b>Số lượng</b>
1. Bộ quần áo hè	02 bộ
2. Bộ quần thu đông	02 bộ
3. Giày da	01 đôi
4. Tất	04 đôi

Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng có trách nhiệm tổng hợp trên cơ sở đề nghị thực tế của các phòng, trình Giám đốc Trung tâm quyết định đặt may, mua để trang bị cho từng đối tượng cụ thể.

3. Trang phục cơ quan (đồng phục): Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, Giám đốc Trung tâm có thể xem xét quyết định việc hỗ trợ trang phục (đồng phục) cho viên chức, người lao động trong cơ quan. Mức chi tối đa 3.000.000 đồng/người/năm;

### **MỤC III QUY ĐỊNH VỀ BÌNH CÔNG**

#### **Điều 16. Tiêu chuẩn chung**

1. Không vi phạm nội quy, quy chế và các quy định của cơ quan, không bị xử lý kỷ luật từ khiên trách trở lên.
2. Không đi muộn về sớm mà không có lý do chính đáng.
3. Không uống và say rượu bia trong giờ làm việc.

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn riêng**

##### **1. Công A**

- a) Đáp ứng các tiêu chuẩn chung **tại Điều 16** ;
- b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).
- c) Phải đảm bảo ngày công theo quy định và không nghỉ quá 02 ngày làm việc trong năm (trừ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ hiếu, hỷ).

##### **2. Công B**

- a) Đáp ứng các tiêu chuẩn chung **tại Điều 16**;

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả (Hoàn thành tốt nhiệm vụ).

c) Phải đảm bảo ngày công theo quy định và không nghỉ quá 03 ngày làm việc trong năm (trừ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ hiếu, hỷ).

### **3. Công C**

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn chung **tại Điều 16;**

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp (Hoàn thành nhiệm vụ).

c) Phải đảm bảo ngày công theo quy định và không nghỉ quá 04 ngày làm việc trong năm (trừ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ hiếu, hỷ).

### **Điều 18. Thời gian chấm công, cách thức xác định công**

Trên cơ sở tiêu chuẩn công, các phòng tự chấm công đối với viên chức, người lao động thuộc phòng mình 01 lần/tháng cùng thời điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng. Kết quả chấm công gửi phòng Hành chính – Nghiên cứu - Ứng dụng tổng hợp.

Viên chức, người lao động đạt công A có ít nhất 09 tháng trong năm đạt công A. Viên chức, người lao động đạt công B có ít nhất 09 tháng trong năm đạt công B trở lên. Viên chức, người lao động đạt công C có ít nhất 09 tháng trong năm đạt công C trở lên.

## **Chương III**

### **PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM**

#### **Điều 19. Quy định về trích lập các quỹ**

1. Đối với nguồn kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Trung tâm trích lập và sử dụng các quỹ theo trình tự quy định tại Điều 18 Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021, cụ thể như sau:

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tối thiểu 15%.

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

đ) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Đối với nguồn kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN do Trung tâm chủ trì thực hiện

a) Đối với kinh phí được giao khoán: Kinh phí tiền công lao động trực tiếp cho các cá nhân thực hiện nhiệm vụ được chuyển vào quỹ tiền lương, tiền công của Trung tâm và được chi theo phương án đã được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

b) Kinh phí chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ là nguồn thu của Trung tâm để bổ sung kinh phí phục vụ quá trình quản lý và thực hiện các nhiệm vụ.

c) Sử dụng kinh phí tiết kiệm từ các nhiệm vụ: Thực hiện theo Điều 11 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính về Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước được thực hiện theo Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN ngày 10/8/2020, Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước

4. Đối với nguồn thu từ các Hợp đồng dịch vụ và sản xuất kinh doanh:

- Chi phí thực hiện: Tất cả các hợp đồng dịch vụ và sản xuất kinh doanh, cá nhân được giao thực hiện hợp đồng và sản xuất kinh doanh chủ động lập dự toán thông qua lãnh đạo phòng và lãnh đạo phụ trách trước khi trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Chi phí thực hiện hợp đồng và phương án sản xuất kinh doanh được xây dựng trên cơ sở tiền lương, các khoản trích theo lương (cho bộ phận trực tiếp thực hiện sản xuất, dịch vụ nếu có), giá thị trường của các yếu tố cấu thành chi phí như: Tiền công lao động thuê ngoài, giá nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, năng lượng, chi phí dịch vụ mua ngoài, khấu hao tài sản cố định (nếu có) và các chi phí khác.

- Nguyên tắc xây dựng dự toán: Phần chi phí thực hiện căn cứ vào quy định về định mức kinh tế kỹ thuật của nhà nước hoặc định mức tạm thời của Bộ, ngành, cơ quan (nếu có). Trường hợp chưa có định mức kinh tế kỹ thuật đơn vị căn cứ tình hình thực tế xây dựng định mức trình Giám đốc phê duyệt để làm căn cứ xây dựng dự toán.

- Dự toán chi phí phải đảm bảo đủ bù đắp các chi phí trực tiếp, gián tiếp, chi phí khác, chi phí tiêu thụ, chi phí quản lý, chi phí khấu hao tài sản cố định.

- Về chi phí quản lý và lợi nhuận dự kiến: Trung tâm là đơn vị phải thực hiện tự chủ một phần kinh phí. Vì vậy, khi thực hiện các hợp đồng dịch vụ ngoài chi phí thực hiện phải bảo đảm bù đắp một phần chi phí quản lý và lợi nhuận dự

kiến. Định mức dự toán chi phí quản lý, khấu hao tài sản cố định, lợi nhuận dự kiến tối thiểu là 5% tổng giá trị hợp đồng.

Đối với nguồn thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh (Sản xuất nấm, nuôi cấy mô và thu từ các mô hình sản xuất khác...): Căn cứ vào tình hình thực tế Lãnh đạo Trung tâm sẽ thống nhất với Lãnh đạo các phòng đưa ra định mức cụ thể.

5. Đối với nguồn thu từ dịch vụ đo lường, kiểm định, hiệu chuẩn.

Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tối thiểu 15% để phục vụ hiệu chuẩn, kiểm định, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị kỹ thuật, mua sắm, đào tạo, cơ sở vật chất theo yêu cầu nhiệm vụ

Trích lập các quỹ khác theo định mức của khoản 1, Điều 19 quy chế này

6. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

### **Điều 20. Sử dụng các quỹ**

Thủ trưởng đơn vị sau khi thống nhất với Tổ chức công đoàn đơn vị, sử dụng quỹ như sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Dùng để tái đầu tư và phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị như tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm máy móc công nghệ, chuyển giao các tiến bộ kỹ thuật để nâng cao hoạt động của đơn vị,... Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đề xuất, thẩm định của Hội đồng khoa học, sử dụng Quỹ phát triển sự nghiệp như sau:

a) Tiếp tục duy trì và nhân rộng kết quả các đề tài, dự án khoa học và công nghệ.

b) Trang bị cơ sở vật chất - kỹ thuật cho hoạt động khoa học và công nghệ.

c) Mua bản quyền công nghệ, quyền sử dụng, quyền sở hữu sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, thông tin khoa học và công nghệ, các tài liệu, sản phẩm có liên quan để phục vụ cho hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị theo quy định của Luật chuyển giao công nghệ.

d) Trả lương, chi thuê chuyên gia hoặc hợp đồng với tổ chức khoa học và công nghệ để thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ.

đ) Chi phí cho đào tạo nhân lực khoa học và công nghệ của đơn vị theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

e) Chi cho các hoạt động sáng kiến cải tiến kỹ thuật, sáng chế khoa học công nghệ.

f) Chi phí cho các hoạt động hợp tác nghiên cứu, triển khai về khoa học và công nghệ với các tổ chức, doanh nghiệp khác.

2. Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi lương cho viên chức, người lao động trong trường hợp nguồn tài chính của đơn vị bị giám sát, không đảm bảo được mức lương tối thiểu của Nhà nước quy định mà đơn vị đang chi trả.

3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi: Để khen thưởng thường xuyên và đột xuất cho các tập thể, cá nhân có các hoạt động tích cực trong năm của cán bộ, viên chức

và người lao động trong đơn vị; thưởng lễ, tết; học tập, nghỉ hưu, thăm hỏi các trường hợp do ốm đau, dịch bệnh ...

4. Quy định về vay quỹ phát triển sự nghiệp để thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng: Tập thể, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chi tiết, đề xuất kinh phí cần vay. Căn cứ vào tình hình thực tế Lãnh đạo Trung tâm thống nhất quyết định mức cho vay phù hợp với từng nhiệm vụ. Mỗi nhiệm vụ được vay tối đa không quá 30% tổng số quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Thời gian cho vay tối đa không quá 10 tháng và phải hoàn trả trong năm kế hoạch.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ THANH TRA, KIỂM TRA**

#### **Điều 21. Quy định về thanh tra, kiểm tra**

1. Thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, hàng năm Trung tâm phối hợp với Công đoàn tổ chức kiểm tra việc sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động; Kiểm tra việc thực hiện quy định, định mức chi tiêu và chế độ tài chính kế toán của Nhà nước ít nhất mỗi năm 1 lần; Công khai quyết toán, thông báo quyết toán; công khai kết luận thanh tra, kiểm tra (nếu có).

2. Các phòng, cá nhân được giao chủ trì các nhiệm vụ thường xuyên tự kiểm tra nhằm phát hiện sơ hở trong quản lý, sai sót trong quá trình thực hiện để có phương hướng khắc phục kịp thời.

#### **Điều 22. Công khai tài chính**

1. Nội dung công khai:

a) Công khai dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hỗ trợ, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) được cấp có thẩm quyền giao.

b) Công khai số liệu quyết toán ngân sách nhà nước hỗ trợ.

c) Đối với các nhiệm vụ KH&CN: Công khai (Tên nhiệm vụ; Tên chủ nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học; Mục tiêu của nhiệm vụ; Các nội dung nghiên cứu chính phải thực hiện; Thời gian thực hiện, phương thức khoán chi (đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần); Tổng số kinh phí thực hiện; kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Các sản phẩm của nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, đánh giá và công nhận; Quyết toán kinh phí thực chi theo các nội dung chi chủ yếu; danh sách và mức tiền công thực nhận của các thành viên tham gia thực hiện; Tổng kinh phí tiết kiệm; phương án phân chia kinh phí tiết kiệm) đối với các đề tài/ dự án.

2. Hình thức công khai: Việc công khai ngân sách nhà nước được thực hiện tại cuộc họp Hội nghị viên chức hoặc công bố tại các cuộc họp cơ quan.

**CHƯƠNG V****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 23. Trách nhiệm, quyền lợi**

1. Toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Kế toán Trung tâm có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Trung tâm quản lý tài chính, quản lý tài sản, cân đối tài chính cho từng tháng và cả năm, hướng dẫn các thủ tục chi tiêu kinh phí đúng nguyên tắc theo quy chế của cơ quan và quy định của nhà nước.

**Điều 24. Xử lý vi phạm**

Những cá nhân, tập thể vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính, nếu gây thiệt hại phải bồi thường hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Điều 25. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức quán triệt Quy chế này đến toàn thể viên chức người lao động thuộc phòng mình biết để thực hiện. Trong quá trình thực hiện, khi các chế độ chính sách của nhà nước và hoạt động của Trung tâm thay đổi thì quy chế này sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./