Sao y; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
15/08/2025 10:41:23

VĂN PHÒNG
UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 13 /QĐ-HCC

Quảng Trị, ngày 23 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 10/12/2018;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định cơ chế 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; Nghị định số 117/2012/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành thông tư liên tịch 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 Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 cảu Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ ý kiến thống nhất của công chức, viên chức, người lao động và Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị và Phụ trách kế toán Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị; Trưởng các phòng; Phụ trách Kế toán và toàn thể công chức, viên chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính tỉnh (b/c);
- KBNN KV XII-Phòng NV2;
- GĐ, các PGĐ Trung tâm;
- Phòng HC-QT;
- Lưu: VT, KT(D).(Cb)

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
VĂN PHÒNG U.B.N.D TỈNH QUẢNG TRỊ

Lê Hữu Phước

VĂN PHÒNG
UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị

(Kèm theo Quyết định số 13 /QĐ-HCC ngày 23 /7/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên được áp dụng thống nhất tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (viết tắt là Trung tâm) - trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

2. Đối tượng áp dụng là toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

3. Cán bộ công chức, viên chức sở, ban, ngành được chi phụ cấp một cửa, mua sắm trang phục; chi trang cấp các trang thiết bị, tài sản liên quan đến công việc; chi cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ công tác chuyên môn; chi cho cá nhân trong một số trường hợp được Lãnh đạo Trung tâm quy định cụ thể.

Điều 2. Mục đích xây dựng

1. Chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính một cách hợp lý; đồng thời gắn với trách nhiệm của Lãnh đạo Trung tâm và cán bộ công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu tài chính nội bộ tại đơn vị; thực hiện kiểm soát thanh toán của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

3. Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm và sự chủ động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, công khai và dân chủ.

4. Sử dụng quản lý tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, tăng cường năng lực của cá nhân cũng như tiềm lực của đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị, bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo dân chủ, công khai minh bạch theo quy định của pháp luật.

4. Quy chế được xem xét, điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi. Các định mức, chế độ không có trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền quy định.

5. Mọi chi tiêu phải có hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí của đơn vị hành chính.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách, dự toán thu, chi ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

2. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ.

3. Nguồn kinh phí khác.

Điều 6. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương

a) Tiền lương và phụ cấp lương: Được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp theo lương và mức tiền lương do Nhà nước quy định, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và được thanh toán qua tài khoản của cá nhân tại ngân hàng thương mại.

b) Lao động hợp đồng giao khoán việc: Trung tâm thực hiện ký hợp đồng lao động giao khoán công việc khi có nhu cầu để thực hiện một số công việc tại đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đặc thù của cơ quan không thuộc biên chế của cấp có thẩm quyền giao, được thanh toán tiền công hợp đồng lao động theo sự thỏa thuận giữa người lao động và Lãnh đạo Trung tâm vào thời điểm cuối mỗi tháng.

c) Cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP khi nghỉ ốm đau, nghỉ sinh, tai nạn lao động (có giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền) thì được hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội theo quy định.

2. Tiền lương làm thêm giờ

Thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

a) Để đảm bảo hiệu quả trong công việc, hoàn thành nhiệm vụ được giao các phòng, bộ phận tính toán cân nhắc rà soát công việc, phân công, sắp xếp hợp lý, giải quyết công

việc trong giờ hành chính. Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất cần phải làm ngoài giờ phải có giấy đề xuất Lãnh đạo Phòng có ý kiến và trình Phó Giám đốc phụ trách xác nhận trước khi trình Giám đốc ký duyệt và gửi Phòng HC-QT tổng hợp và thực hiện giám sát. Cán bộ công chức, viên chức có kế hoạch làm thêm giờ phải đăng ký trước khi thực hiện, thời gian làm thêm giờ không được vượt quá theo quy định của Luật lao động hiện hành, cụ thể:

- Thời gian làm thêm trong ngày làm việc bình thường: không quá 4 giờ/ngày;
- Thời gian làm thêm vào ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết: không quá 12 giờ trong ngày;
- Thời gian làm thêm trong một tháng không quá 40 giờ;
- Tổng số giờ làm thêm trong 01 năm không quá 200 giờ.

b) Cán bộ công chức, viên chức được cử đi công tác, hội nghị đã được hưởng chế độ phụ cấp công tác phí thì không được thanh toán tiền làm thêm giờ.

c) Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm:

- Giấy báo làm thêm giờ và bảng chấm công làm thêm giờ theo mẫu.
- Cán bộ công chức, viên chức có kế hoạch làm thêm giờ phải đăng ký trước khi thực hiện.

d) Mức chi trả:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày thường, được hưởng 150% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày thứ 7, chủ nhật, được hưởng 200% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, được hưởng 300% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường

e) Hình thức thanh toán: Cuối tháng bộ phận Phụ trách Kế toán căn cứ giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ của các Phòng đã được ký duyệt để tổng hợp thanh toán một lần và thanh toán qua tài khoản của cá nhân tại ngân hàng thương mại.

f) Kinh phí thực hiện: Từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ chi đặc thù của Trung tâm được UBND tỉnh giao dự toán hàng năm.

h) Giao Phòng Hành chính - Quản trị giám sát việc thực hiện làm thêm giờ của cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và số giờ làm thêm đảm bảo đúng quy định.

3. Tiền phụ cấp một cửa

Thực hiện theo Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 09/01/2019 của UBND tỉnh Quảng Bình (cũ) về việc quy định tạm thời mức hỗ trợ đối với cán bộ công chức viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cho đến khi có các quy định mới.

a) Đối tượng được hưởng: Cán bộ công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc biên chế của đơn vị.

b) Công chức, viên chức thuộc các sở, ban, ngành được cử đến thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị.

c) Hình thức thanh toán: Phòng HC-QT tổng hợp danh sách thực hiện chi trả thanh toán qua tài khoản ATM của cá nhân tại ngân hàng thương mại vào cùng với kỳ lương tháng; Đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2020/NĐ-CP thuộc biên chế của đơn vị và vào cuối kỳ của mỗi tháng đối với công chức, viên chức thuộc các sở, ban, ngành.

4. Các khoản phụ cấp khác

a) Phụ cấp trách nhiệm: Phụ cấp chi trả cho Phụ trách kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước và được chi trả hàng tháng theo lương với mức bằng 0,1 mức lương cơ sở.

b) Phụ cấp độc hại:

- Đối với viên chức làm công tác lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức viên chức và được trả hàng tháng theo lương với mức bằng 0,2 mức lương cơ sở.

- Đối với người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc biên chế của đơn vị thực hiện nhiệm vụ dọn dẹp, vệ sinh, tạp vụ được hưởng chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm hàng tháng với mức bằng 0,1 mức lương cơ sở và được trả hàng tháng theo lương.

c) Thủ quỹ cơ quan: Phụ cấp cho viên chức làm công tác thủ quỹ cơ quan thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và được trả hàng tháng theo lương với mức bằng 0,1 mức lương cơ sở.

d) Các khoản phụ cấp khác: Theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Bảo hiểm xã hội và các khoản đóng góp khác

Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo nghị định 111/2020/NĐ-CP trong đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 8. Chi khen thưởng

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Điều 9. Chi phúc lợi tập thể

1. Chế độ chi và thanh toán nghỉ phép

Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao

động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 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 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.

a) Chế độ nghỉ phép: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP được nghỉ phép 12 ngày theo quy định (không tính thứ bảy, chủ nhật) và được hưởng nguyên lương. Cứ thâm niên 05 năm làm việc thì được nghỉ thêm 01 ngày phép. Thời gian nghỉ phép năm có thể nghỉ thành nhiều lần trong năm và các ngày nghỉ trong năm được trừ trực tiếp vào chế độ nghỉ phép năm. Giao Phòng Hành chính - Quản trị tổ chức quản lý, theo dõi và tổng hợp chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định.

b) Thanh toán nghỉ phép

- Người nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

c) Mức thanh toán:

- Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé theo quy định.

- Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm 01 lần.

d) Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt 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.

- Các chứng từ hợp lệ (Giấy đi đường, vé phương tiện vận tải).

e) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP do yêu cầu công việc của cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho nghỉ phép theo kế hoạch đăng ký thì cũng không được thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng theo quy định; cơ quan sẽ sắp xếp bố trí, nghỉ bù trong thời gian phù hợp và gần nhất.

2. Tiền nước uống, trà uống

- Nội dung chi: Mua nước lọc phục vụ các quầy tiếp nhận hồ sơ, các phòng chờ tiếp dân trong giờ làm việc; mua trà, nước lọc phục vụ hội họp, Lãnh đạo tiếp khách.

- Mức chi: theo mức phát sinh thực tế

- Hình thức thanh toán: Thanh toán bằng chuyển khoản theo định kỳ hàng tháng.

- Giao phòng HC-QT phân công cán bộ mở sổ theo dõi việc cấp phát nước uống, thanh toán bằng chuyển khoản theo định kỳ hàng tháng (Photo kèm theo bảng ký nhận cấp phát trong tháng).

Ghi chú: Nguồn kinh phí chi cho mục này được sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ chi đặc thù.

3. Chi thăm viếng

a) Đối tượng:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc biên chế hưởng lương Trung tâm.

- Vợ (hoặc chồng), cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ (hoặc chồng), con ruột, con nuôi của cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc biên chế Trung tâm;

- Cán bộ, công chức, viên chức các sở, ban ngành được cử đến thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Các đối tượng ngoài Trung tâm có mối quan hệ công tác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

b) Mức chi cụ thể

- Ốm đau:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc biên chế hưởng lương Trung tâm:

+ Tại bệnh viện (tối đa 2 lần/năm): 500.000 đồng/người/lần

+ Bệnh hiểm nghèo: 2.000.000 đồng/người/lần

Đối với vợ (hoặc chồng), cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ (hoặc chồng), con ruột, con nuôi của cán bộ công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc biên chế hưởng lương Trung tâm:

+ Điều trị tại bệnh viện (tối đa 2 lần/năm): 500.000 đồng/người/lần

+ Bệnh hiểm nghèo: 1.000.000 đồng/người/lần

Đối với cán bộ, công chức, viên chức các sở, ban ngành được cử đến thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nguồn kinh phí chi cho mục này được sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ chi đặc thù):

+ Tại bệnh viện (tối đa 2 lần/năm): 500.000 đồng/người/lần

- Viếng đám:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc biên chế hưởng lương Trung tâm:

+ Mức viếng: 2.000.000 đồng/người/lần kèm theo 01 vòng hoa hoặc bức trướng do Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

Đối với Vợ hoặc chồng; Con; cha, mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng:

+ Mức viếng: 1.000.000 đồng/ người/lần, kèm theo 01 vòng hoa hoặc bức trướng do Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức các sở, ban ngành được cử đến thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: (Nguồn kinh phí chi cho mục này được sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ chi đặc thù)

+ Mức viếng: 1.000.000 đồng/người/lần, kèm theo 01 vòng hoa hoặc bức trướng do Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

Các đối tượng ngoài Trung tâm có mối quan hệ công tác do Giám đốc Trung tâm quyết định, mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

Điều 10. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 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.

Điều kiện để được thanh toán chế độ công tác phí gồm: Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; có thư mời, văn bản trưng tập hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Trung tâm ban hành, số ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận, đóng dấu của cơ quan hoặc địa phương nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn tài chính hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế); Hóa đơn vé máy bay, tàu, xe. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài hóa đơn, cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc biên chế hưởng lương Trung tâm được cử đi công tác phải lập dự trù chi tiết để thống nhất các khoản chi, mức chi phù hợp trước khi đi làm cơ sở để tạm ứng tiền đi công tác và thanh toán chế độ công tác phí.

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- 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 phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo".

- Trường hợp đi công tác bằng máy bay: Căn cứ tính chất công việc, thời gian cần thiết phải đi công tác bằng máy bay, cán bộ, công chức, viên chức báo cáo Giám đốc xem xét quyết định cho phép đi, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Tiêu chuẩn vé máy bay: Hạng ghế thường.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác hoặc các tổ chức khác bố trí phương tiện vận chuyển thì không được thanh toán chi phí đi lại.

b. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC: "Đối với CBVC không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 2.500 đồng/km x số km thực tế của mỗi lần đi công tác tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Hình thức thanh toán: Dựa trên nội dung lộ trình, bảng kê độ dài quãng đường đi công tác (ghi rõ nơi đi, nơi đến, số km thực tế, có xác nhận của Phòng Hành chính - Quản trị và được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt).

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú.

a. Nội tỉnh: Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn và từ 15km trở lên đối với các xã còn lại.

- Các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn: 150.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác về trong ngày: 110.000 đồng/ngày/người.

- Các xã còn lại: 120.000đ/ngày/người. Trường hợp đi công tác về trong ngày: 90.000 đồng/ngày/người.

b. Ngoại tỉnh: Đi công tác ngoại tỉnh thanh toán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người, trường hợp đi và về trong ngày thanh toán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

c. Đối với người được cử đi công tác trên biển, đảo được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/ngày/người

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

a. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi công tác ngoại tỉnh:

- 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 1 trực thuộc tỉnh:

+ Chức danh Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0.8 đến dưới 1.2, mức khoán: 800.000 đồng/người/ngày.

+ Đối với các đối tượng còn lại, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác các vùng còn lại:

+ Chức danh Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0.8 đến dưới 1.2, mức khoán: 600.000 đồng/người/ngày.

+ Đối với các đối tượng còn lại, mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá 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:

+ Chức danh Lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 0.8 đến dưới 1.2, mức thuê tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/1 phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Mức thuê tối đa là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

Đi công tác các vùng còn lại:

+ Chức danh Lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 0.8 đến dưới 1.2, mức thuê phòng: 800.000 đồng/người/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/1 phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b.Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi công tác nội tỉnh:

Thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn.

- Thanh toán theo hình thức khoán: 150.000 đồng/ngày/người
- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Chức danh Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0.7 đến 1.00: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng

c. Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người người khác giới thì được thuê phòng riêng và thanh toán theo hóa đơn thực tế đảm bảo không vượt quá các mức quy định trên.

d. Đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP trong biên chế của đơn vị, thực hiện kế hoạch của Lãnh đạo Trung tâm về việc triển khai họp giao ban đầu tháng/quý, tổng kết/sơ kết, kiểm tra hoạt động tại cơ sở 2 mà phải di duyển từ cơ sở 1 ra cơ sở 2 và ngược thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định.

4. Thanh toán tiền khoán công tác phí

Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Áp dụng mức khoán công tác phí theo Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

- Phụ trách kế toán, văn thư, thủ quỹ mức khoán: 500.000 đồng/người/tháng
- Căn cứ vào đặc điểm công tác, tính chất đặc thù của công việc, Trung tâm thực hiện khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP trong biên chế của Trung tâm để chi phí tiền gửi xe, xăng xe theo mức: 300.000 đồng/người/tháng.
- Các trường hợp không được thanh toán tiền khoán công tác phí: Cán bộ công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP đi công tác, đi học (trong thời gian đi công tác, đi học không đến cơ quan để giải quyết công việc) nghỉ ốm, nghỉ phép từ 15 ngày làm việc trở lên thì không được thanh toán tiền khoán công tác phí; Nữ cán bộ thuộc biên chế trong thời gian nghỉ sinh hưởng chế độ thai sản.
- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản qua tài khoản của cá nhân tại ngân hàng thương mại.

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách đảm bảo và thực hiện theo dự toán được cấp có thẩm quyền thẩm tra, phê duyệt.

Điều 12. Chi tổ chức họp, hội nghị

Thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Mức chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/ngày/đại biểu.

- Đối với các cuộc họp có nhu cầu phục vụ giải khát giữa giờ, trên cơ sở chương trình kế hoạch được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và thành phần tham dự trên giấy mời. Phòng HC-QT lập phiếu yêu cầu phục vụ giải khát giữa giờ, trong đó ghi rõ số lượng người tham dự trình xin ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm để thực hiện.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.

Điều 13. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

Đối tượng áp dụng: Khoản kinh phí hỗ trợ các cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ gồm: Chuyên môn (thạc sỹ, đại học, cao đẳng), Lý luận chính trị (cao cấp, trung cấp, sơ cấp), Quản lý nhà nước (chuyên viên chính, chuyên viên), các chứng chỉ nghiệp vụ (quản lý dự án, đấu thầu, tư vấn giám sát, ...) và các khoản chi đào tạo, bồi dưỡng khác.

- Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

- Nội dung chi:

+ Chi tiền học phí: Chi theo hóa đơn (phiếu thu) của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết;

+ Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, chi hỗ trợ toàn bộ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho từng đối tượng được cử đi đào tạo; Các đối tượng đăng ký tự túc học tập không trong diện quy hoạch đào tạo được cơ quan, đơn vị cho phép đi học không thanh toán các khoản chi phí cho học tập.

+ Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập: Thực hiện hỗ trợ thanh toán vé tàu, xe đi và về 01 lần trong năm theo quy định về thanh toán chi phí đi lại (Không bao gồm đi lại bằng máy bay) tại Khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

- Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán; quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền; thông báo, giấy triệu tập, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo; lịch học; hóa đơn tài chính hoặc biên lai thu tiền; hóa đơn vé tàu, xe đi lại theo quy định.

Điều 14. Chi vật tư, trang thiết bị văn phòng

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ tình hình đặc điểm đặc thù của đơn vị, Trung tâm thực hiện trang cấp và khoán các loại vật tư, trang thiết bị văn phòng như sau:

1. Văn phòng phẩm (VPP):

- Đối với đối tượng sử dụng là cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong biên chế hưởng lương của Trung tâm.

TT	Văn phòng phẩm trang cấp	ĐVT	Định mức năm/người	Ghi chú
1	Lịch lốc treo tường	Bộ	01	Theo phòng làm việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc
2	Lịch để bàn	Cuốn	01	Theo bàn làm việc của từng người
3	Sổ công tác	Cuốn	01	
4	Kéo cắt giấy loại nhỏ	Cái	01	Nếu bị hỏng
5	Bàn dập tài liệu loại nhỏ	Cái	01	
6	Giấy A4: Đề xuất Lãnh đạo Trung tâm duyệt cấp phát phục vụ theo yêu cầu công việc.			
7	Mực máy in: Đề xuất Lãnh đạo Trung tâm duyệt thay mới (sau 2 -3 lần đổ mực) đã hết mực			
8	Khoán các loại VPP khác: 200.000 đồng/người/quý.			

Riêng Lãnh đạo Trung tâm, khi phát sinh thêm nhu cầu ngoài mức khoán trên thì Phòng HC-QT trực tiếp mua sắm phục vụ theo nhu cầu thực tế, khi có ký duyệt của Giám đốc Trung tâm.

- Đối với đối tượng là cán bộ công chức, viên chức các sở ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm, tại phòng chờ phục vụ nhiệm vụ hướng dẫn người dân, doanh nghiệp (Nguồn kinh phí chi cho mục này được sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ chi đặc thù).

TT	Văn phòng phẩm trang cấp	ĐVT	Định mức năm/quầy	Ghi chú
1	Lịch để bàn	Cuốn	01	Trang bị theo quầy giao dịch
2	Kéo cắt giấy loại nhỏ	Cái	01	Nếu bị hỏng
3	Bàn dập tài liệu loại nhỏ	Cái	01	

4	Giấy A4: Đề xuất Lãnh đạo Trung tâm duyệt cấp phát theo định mức được xây dựng trên cơ sở số lượng hồ sơ thực tế bình quân tiếp nhận của các quầy giao dịch, đảm bảo theo yêu cầu công việc.
5	Mực máy in, máy photocopy: Đề xuất Lãnh đạo Trung tâm duyệt thay mới (sau 2-3 lần đổ mực) đã hết mực
6	Các loại VPP khác: Thực hiện cấp phát theo yêu cầu công việc, phù hợp với chuyên môn của các sở ngành.

- Ngoài ra khi có nhu cầu sử dụng VPP phát sinh thêm ngoài định mức đã quy định này để phục vụ công tác chuyên môn, cán bộ công chức, viên chức các sở ngành phải có đề nghị bằng văn bản nêu rõ lý do, tính cấp thiết, phù hợp gửi Phòng HC-QT trình Giám đốc Trung tâm xem xét, duyệt để mua cấp phát thêm.

- Giao Phòng HC-QT phân công cán bộ mở sổ theo dõi, ký nhận và cấp phát VPP theo đúng quy định (bao gồm cả cơ sở 2). Hàng tháng căn cứ định mức thực tế sử dụng các bộ phận của tháng trước liền kề, lập dự trù trình Giám đốc Trung tâm duyệt thực hiện mua sắm.

a. Thủ tục mua sắm, chi trả:

- Đối với tiền khoán VPP hàng tháng: Tiền khoán VPP hàng tháng cho Lãnh đạo, cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong biên chế hưởng lương của Trung tâm được thanh toán khoán theo hàng quý, vào đầu mỗi quý trong năm.

- Đối với giấy A4: Hàng tháng Phòng HC-QT căn cứ định mức sử dụng của các bộ phận đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt, thực hiện mua sắm và cấp phát cho các quầy giao dịch khi có đề xuất cấp giấy A4 phục vụ công tác đã được Lãnh đạo phụ trách duyệt và cán bộ trung tâm sử dụng.

- Đối với mực in, mực photo, các loại VPP khác phục vụ các quầy, phòng chờ: Căn cứ nhu cầu thực tế, khi phát sinh nhu cầu, các bộ phận, quầy giao dịch thuộc Trung tâm làm giấy đề xuất gửi Phòng HC-QT cử cán bộ kiểm tra, trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt, sau khi đề xuất được Lãnh đạo ký duyệt Phòng HC-QT thực hiện mua sắm và cấp phát cho các bộ phận, quầy giao dịch trên tinh thần tiết kiệm nhưng phải đảm bảo điều kiện hoạt động của đơn vị.

b. Thủ tục thanh toán:

- Phải có đề xuất mua sắm được duyệt từng đợt và hoá đơn chứng từ hợp lệ khi thanh toán, những loại VPP có giá trị như mực in, mực photo phải có báo giá của đơn vị cung cấp được Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc duyệt theo quy định (trừ tiền VPP khoán hàng tháng).

- Cuối kỳ của tháng các bộ phận được phân công thực hiện tổng hợp chứng từ cần thanh toán chuyển về Phòng HC-QT để trình Giám đốc duyệt thanh toán cho các nhà cung cấp.

2. Công cụ, dụng cụ vật tư

Đối với phòng làm việc Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm

+ Ấm chén trà (hoặc ly) uống nước: 01 bộ/2 năm

+ Ly uống nước: 01 bộ (6 cái)/năm

+ Bình nước lọc (hết nước báo Phòng HC-QT thay)

+ Phích đun nước nóng hoặc bình nóng lạnh: 01 cái/Phòng làm việc

+ Chổi đót: 01cái/năm/phòng làm việc

- Đối với phòng làm việc CBCCVC chuyên trách

+ Ấm chén trà (hoặc ly) uống nước: 01 bộ/2 năm

+ Bình nước lọc (hết nước báo Phòng HC-QT thay)

+ Phích đun nước nóng hoặc bình nóng lạnh: 01 cái/Phòng làm việc

+ Chổi đót: 01cái/năm/phòng làm việc

- *Đối với Quầy giao dịch sở ngành*

+ Bình nước lọc nóng lạnh: 01bình/ Phòng giao dịch

+ Chổi đót: 01cái/năm/phòng làm việc

+ Ly uống nước: 1 bộ (6 cái)/năm

- Vật tư, dụng cụ vệ sinh phục vụ công tác hội nghị, tiếp khách, vệ sinh chung

+ Các loại vật tư như chổi lau quét sàn nhà, khăn lau, vim vệ sinh, nước rửa ly cốc uống nước, xô, chậu, giấy vệ sinh… thực hiện mua sắm theo nhu cầu thực tế.

+ Các loại dụng cụ văn phòng khác như: Phích đựng nước, bóng điện, đui điện, ấm điện... sử dụng theo yêu cầu thực tế trên cơ sở tiết kiệm, phát bổ sung theo thực tế bị hỏng phải thay thế để sử dụng

+ Các loại ly cốc, dĩa, phục vụ hội nghị, hội họp, tiếp khách, lễ, Tết. trang bị lần đầu Phòng HC-QT đề xuất mua sắm theo nhu cầu và khi bị hỏng vỡ, trình Giám đốc duyệt để mua sắm.

a. Thủ tục quản lý, mua sắm, chi trả:

- Đầu năm Phòng HC-QT căn cứ định mức trang cấp và nhu cầu thực tế của đơn vị, lập dự trù mua sắm trình Giám đốc duyệt, sau đó thực hiện mua sắm và cấp phát đầy đủ cho các phòng làm việc của Trung tâm. Nếu có phát sinh thêm ngoài định mức hoặc thay đổi cơ cấu tổ chức, phòng ban làm việc, các Phòng làm giấy đề xuất, nêu rõ lý do gửi Phòng HC-QT tổng hợp, rà soát trình Giám đốc phê duyệt để mua sắm thêm.

- Đối với các công cụ dụng cụ mua sắm theo thực tế: khi phát sinh nhu cầu, các cá nhân, bộ phận đề xuất gửi Phòng HC-QT trình Giám đốc phê duyệt để mua sắm trang cấp.

- Tài sản, trang thiết bị làm việc cung cấp cho phòng ban, cá nhân nào sử dụng thì phải có trách nhiệm bảo quản theo đúng chế độ quy định,; trường hợp sử dụng không đúng mục đích làm hư hỏng, mất mát tài sản thì phải tự sửa chữa bồi thường theo quy định. Khi chuyển công tác, cá nhân có trách nhiệm bàn giao, ký biên bản giao nhận tài sản với nhân sự được thay thế và Phòng HC-QT của Trung tâm, gửi bộ phận Phụ trách kế toán lưu hồ sơ để theo dõi tài sản Trung tâm.

b. Điều kiện thanh toán: Phải có dự trù mua sắm, giấy đề nghị thanh toán, bảng kê mua hàng, hoá đơn chứng từ hợp lệ khi thanh toán. Trường hợp khi mua bán hàng hóa dịch vụ có giá trị nhỏ (dưới 200.000 đồng) mà người bán hàng hóa dịch vụ không có hóa đơn theo quy định thì người bán phải cung cấp hóa đơn bán lẻ hoặc giấy biên nhận tiền, trong đó

ghi rõ tên, địa chỉ, cơ quan của người mua; tên, địa chỉ bên bán; tên hàng hóa, dịch vụ, số lượng, đơn giá, số tiền đã trả, ngày tháng năm mua hàng, khi thanh toán phải lập bảng kê mua hàng theo quy định, ưu tiên thanh toán bằng chuyển khoản, hạn chế thanh toán bằng tiền mặt.

Điều 15. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Điện thoại cố định

- Điện thoại cố định tại phòng làm việc và tại phòng chờ, các quầy giao dịch của cán bộ sở ngành được trang bị theo chế độ quy định của nhà nước. Sử dụng điện thoại phải đúng mục đích phục vụ nhiệm vụ chuyên môn đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

- Cán bộ công chức, viên chức làm việc tại Trụ sở Trung tâm sử dụng máy điện thoại chung qua tổng đài (02323.812.812) để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn và hỗ trợ người dân và doanh nghiệp khi đến giao dịch.

- Chỉ bố trí điện thoại cố định theo yêu cầu và phục vụ nhiệm vụ của Lãnh đạo Trung tâm (khuyến khích các phòng, cá nhân liên hệ tương tác qua các ứng dụng mạng xã hội).

2. Báo chí, thông tin tuyên truyền

- Cước bưu chính: Thực hiện hợp đồng cung ứng dịch vụ chuyển phát hồ sơ từ Trung tâm đến trụ sở các Sở, ban ngành, các cơ quan TW đóng trên địa bàn và ngược lại. Hàng tháng thanh toán theo khối lượng thực tế chứng từ của bưu điện.

- Cước đường truyền internet: Thực hiện thuê đường truyền với các nhà cung cấp dịch vụ đảm bảo hoạt động phục vụ cho người dân và doanh nghiệp.

Ghi chú: Nguồn kinh phí chi cho 02 nội dung trên được sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ chi đặc thù

- Chi tuyên truyền, quảng cáo: Chi và thanh quyết toán theo chứng từ của cơ quan Đài PTTH hoặc Báo khi có nhu cầu được Giám đốc duyệt.

- Chi mua sách báo: Thực hiện chính sách tiết kiệm, chống lãng phí, Trung tâm không đặt mua báo mà các thành viên Trung tâm tự khai thác thông tin báo chí trên mạng internet, ngoài ra được mua một số sách, tài liệu chuyên môn thực sự cần thiết phục vụ công tác khi có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm.

Điều 16. Chi thanh toán dịch vụ

1. Điện, nước

- Cán bộ, viên chức và người lao động khi ra khỏi phòng làm việc phải đóng khóa tất cả các cửa phòng làm việc, tắt các thiết bị dùng điện, tuyệt đối không để các thiết bị ở trạng thái chờ. Nước, điện chiếu sáng nơi công sở phải bật, tắt đúng quy định. Nếu sử dụng điều hòa thì phải đóng kín cửa và tắt điều hòa trước 30 phút trước khi ra khỏi phòng làm việc. Thực hiện nghiêm Chỉ thị tiết kiệm điện của UBND tỉnh, Phòng HC-QT có trách nhiệm theo dõi và đưa vào tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua cuối năm.

2. Chi hợp đồng thuê khoán tạp vụ, bảo vệ trụ sở.

- Bảo vệ: Do tính chất hoạt động đặc thù của đơn vị, Trung tâm thực hiện hợp đồng thuê khoán 02 lao động bên ngoài làm bảo vệ trực trụ sở cơ quan 24/24h.

- Tạp vụ: Trung tâm thực hiện hợp đồng thuê khoán 01 lao động bên ngoài làm tạp vụ, thực hiện vệ sinh thường xuyên toàn bộ trung tâm bao gồm khuôn viên hành lang phòng làm việc và nhà vệ sinh công cộng phục vụ đón tiếp lượng lớn người dân và doanh nghiệp đến giao dịch hàng ngày.

- Điều kiện thanh toán: Phải có hợp đồng thuê khoán lao động được Giám đốc Trung tâm ký

- Thời gian thanh toán: Thanh toán hàng tháng bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt sau khi đã thực hiện công việc theo hợp đồng của tháng đó.

Ghi chú: Nguồn kinh phí chi hợp đồng thuê khoán tạp vụ, bảo vệ trụ sở trên được sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ chi đặc thù.

Điều 17. Mua sắm hàng hóa, tài sản, sửa chữa, thanh lý tài sản

1. Mua sắm tài sản

Việc mua sắm, trang bị tài sản đảm bảo đúng quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Việc mua sắm tài sản thực hiện theo quy định Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/2/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Phòng HC-QT có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất phương án và thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản, nâng cấp trang thiết bị làm việc, công cụ dụng cụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả., phù hợp với dự toán được giao.

2. Sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

- Tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng, cán bộ công chức, viên chức và người lao động được giao quản lý sử dụng có trách nhiệm báo về Phòng HC-QT xem xét đề xuất phương án xử lý sửa chữa hoặc thay thế trình Giám đốc phê duyệt.

- Phòng HC-QT có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí công tác kiểm tra, bảo dưỡng các tài sản, máy móc, trang thiết bị định kỳ đảm bảo phục vụ cho hoạt động của Trung tâm cũng như các quầy giao dịch.

3. Thanh lý tài sản

Khi tài sản cơ quan bị hư hỏng, hoặc hết giá trị sử dụng, không có nhu cầu sử dụng thì Phòng HC-QT phối hợp với các phòng, bộ phận liên quan trình Giám đốc Trung tâm thành lập hội đồng để thực hiện thanh lý hoặc điều chuyển đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

4. Nguyên tắc thực hiện mua sắm, sửa chữa

- Các hoạt động mua sắm trong cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc sau:

+ Tất cả mọi hoạt động mua sắm do Trưởng phòng HC-QT phân công cán bộ thuộc Phòng đảm nhiệm đảm bảo nguyên tắc người đề xuất (bộ phận sử dụng) không trực tiếp thực hiện việc mua sắm và phải chịu trách nhiệm về chủng loại, chất lượng, giá cả và phải công khai minh bạch.

+ Mua sắm, sửa chữa hàng hóa dịch vụ có giá trị dưới 5 triệu đồng: Giấy đề xuất; có 03 báo giá, trong đó có 01 báo giá được duyệt có đầy đủ chữ ký và ý kiến của cán bộ đề xuất, Trưởng phòng HC-QT, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và Giám đốc duyệt; hóa đơn tài chính theo quy định.

+ Mua sắm, sửa chữa vật tư, hàng hóa dịch vụ có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: Giấy đề xuất; có 03 báo giá, trong đó có 01 báo giá được duyệt có đầy đủ chữ ký và ý kiến của cán bộ đề xuất hoặc biên bản xét chọn báo giá (nếu có), Trưởng phòng HC-QT, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và Giám đốc duyệt; hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; biên bản giao nhận hàng hóa; hóa đơn tài chính theo quy định.

+ Mua sắm, sửa chữa vật tư, hàng hóa dịch vụ có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng phải được Sở Tài chính hoặc cơ quan có chức năng, thẩm quyền duyệt giá, hồ sơ bao gồm: Giấy đề xuất; dự toán; 03 báo giá; Biên bản xét duyệt chọn báo giá; Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp; hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; biên bản giao nhận hàng hóa; hóa đơn tài chính theo quy định.

+ Các khoản mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 2 triệu đồng trở lên phải thanh toán bằng chuyển khoản (trừ những trường hợp bất khả kháng như hư hỏng những thiết bị khi đi công tác cần sửa chữa gấp thì phải có ý kiến của Giám đốc Trung tâm).

Điều 18. Chi đặc thù cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

- Trung tâm phục vụ hành chính công là đơn vị hành chính đặc thù về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức cá nhân tại tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

- Các nội dung chi và định mức chi được thực hiện theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2012; Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/05/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm công tác kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước; Nghị quyết số 13/2017/NQ-HĐND ngày 29/7/2017 của HĐND tỉnh Quảng Trị (cũ).

- Trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao hàng năm thực hiện nhiệm vụ chi không tự chủ đặc thù và khối lượng thực hiện của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định chi trả phù hợp với dự toán được giao.

(Cụ thể có Phụ lục kèm theo Quy chế)

Điều 19. Mua sắm trang phục, đồng phục.

Cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc biên chế làm việc tại Trung tâm được trang cấp đồng phục theo Quy định tại Điểm 11 (Điểm e) Khoản 2 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp bộ, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Đồng phục trang cấp gồm: Trang phục mùa hè và trang phục mùa đông. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm theo dõi, tham mưu, đề xuất việc mua sắm đồng phục và cấp

phát theo quy định. Thủ tục mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của tỉnh.

- Đối tượng được trang cấp đồng phục:

+ Cán bộ công chức viên chức chuyên trách Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

+ Cán bộ các sở, ngành (chính thức) được cử đến làm việc tại các quầy giao dịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thủ tục mua sắm: Hàng năm, căn cứ dự toán được giao Phòng HC-QT tổng hợp căn cứ định mức trang cấp, tham khảo mẫu mã, màu sắc, tìm các nhà cung cấp phù hợp, trình mẫu trang phục, lập dự trù, thẩm định mua sắm trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt mẫu mã, sau đó thực hiện hợp đồng mua sắm và cấp phát.

- Điều kiện thanh toán: Phải có dự trù mua sắm, thẩm định giá (đối với giá trị mua sắm phải thẩm định giá) hợp đồng mua bán, nghiệm thu thanh lý, giấy đề nghị thanh toán, bảng kê mua hàng, hoá đơn chứng từ hợp lệ khi thanh toán.

Điều 20. Chi tiếp khách

Chi phí tiếp khách, mời cơm các đối tượng khách thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC, ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính, Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

a. Đối tượng tiếp: Là những khách mời của Trung tâm, các đơn vị khác có liên quan đăng ký đến để tư vấn, trao đổi công việc, học hỏi kinh nghiệm chuyên môn; khách các tỉnh đến giao dịch làm việc, và một số trường hợp cần thiết khác do Giám đốc quyết định.

b. Hình thức: Giám đốc Trung tâm quyết định tiếp khách cho từng đối tượng, trường hợp cụ thể với tinh thần thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

c. Mức chi:

- Chi giải khát, mức chi: 25.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

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

Phòng HC-QT có trách nhiệm phân công, bố trí cán bộ phục vụ tiếp khách theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm và theo dõi thanh toán chi phí tiếp khách của đơn vị.

d. Thủ tục thanh toán:

Sau khi tiếp khách, trong vòng 07 ngày làm việc, cán bộ của phòng HC-QT được cử theo dõi phục vụ tiếp khách phải lập chứng từ thanh toán tiền tiếp khách kèm theo hóa đơn bán hàng, chứng từ thanh toán phải ghi rõ tên đoàn khách, nội dung tiếp khách và kèm theo Phiếu trình (đề xuất) đã được Lãnh đạo Trung tâm đồng ý chủ trương. Căn cứ giấy đề nghị thanh toán, kế toán kiểm tra để trình Giám đốc Trung tâm duyệt thanh toán theo quy định.

Điều 21. Kinh phí đi trao đổi học tập kinh nghiệm công tác

Hàng năm, đơn vị tổ chức cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc biên chế của Trung tâm đi học tập trao đổi kinh nghiệm với các tổ chức, đơn vị ở các tỉnh bạn trên toàn quốc. Kinh phí giao lưu tham quan, trao đổi học tập được thanh toán theo chế

độ công tác phí, thời gian không quá 07 ngày (kể cả ngày nghỉ). Việc tổ chức đoàn đi phải có chủ trương đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, xây dựng kế hoạch, chương trình cụ thể và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Không làm ảnh hưởng đến công tác tiếp nhận hồ sơ, kinh phí thanh toán đúng theo chế độ quy định.

Điều 22. Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ quan

Thực hiện theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng cháy , chữa cháy và Thông tư số 149/2020/TT-BCA ngày 31/12/2020 của Bộ Công an Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng cháy và chữa cháy.

Điều 23. Chi trả thu nhập tăng thêm

Chi trả thu nhập tăng thêm được áp dụng theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Trung tâm Phục vụ Hành chính công là đơn vị hành chính đặc thù, thực hiện khoán chi tiêu nội bộ trong nguồn kinh phí tự chủ được ngân sách cấp hằng năm, sau khi trang trải chi phí hoạt động, phần kinh phí tự chủ tiết kiệm được của đơn vị được thanh toán một lần vào cuối quý hoặc cuối năm. Phụ trách Kế toán có trách nhiệm tham mưu mức chi thu nhập tăng thêm trình Giám đốc Trung tâm quyết định, trên cơ sở có ý kiến của Ban Lãnh đạo Trung tâm.

Đối với người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc biên chế, mức chi được hưởng bằng 50% mức chi đối với cán bộ, công chức và viên chức đơn vị.

Điều 24. Chi hỗ trợ các hoạt động, hỗ trợ nhân các ngày Lễ lớn

Để cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, Trung tâm tăng cường tiết kiệm chi thường xuyên để chi hỗ trợ hoạt động các tổ chức đoàn thể, các ngày Lễ lớn trong năm. Mức chi cụ thể:

1. Hỗ trợ các tổ chức đoàn thể hoạt động:

- Chi bộ Đảng: 2.000.000 đồng/kỳ đại hội
- Đoàn Thanh niên: 1.000.000 đồng/năm

Do điều kiện công tác đặc thù, nữ CBCCVC sở, ban, ngành được cử đến Trung tâm làm việc phải tiếp nhận và xử lý hồ sơ suốt trong các ngày Lễ 08/03; 20/10, không được rời vị trí về tham gia tọa đàm với cơ quan, đơn vị quản lý được. Để động viên tinh thần làm việc cho nữ CBCCVC các sở, ngành Trung tâm tổ chức tọa đàm, giao lưu cho nữ CBCCVC vào các ngày lễ này.

Mức chi: theo phát sinh thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

Điều kiện: Phải có dự trù chi phí được Giám đốc Trung tâm phê duyệt

Nguồn kinh phí: Lấy từ nguồn kinh phí không tự chủ cấp cho hoạt động đặc thù.

2. Chi tổ chức ngày 01/6, rằm Trung thu cho các cháu thiếu nhi (Nội dung này do điều kiện con em của CBCCVC Trung tâm tại cơ sở 1 và cơ sở 2 khó khăn trong di chuyển nên chỉ phát quà không tổ chức lễ) :

Đối tượng: Các cháu học sinh con của cán bộ công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc biên chế của Trung tâm có độ tuổi từ PTTH trở xuống.

- Tổ chức trao quà 01/6, mức chi cụ thể:

+ Tặng quà cho các cháu mẫu giáo và các cháu học sinh các cấp học phổ thông: 200.000 đồng/cháu.

+ Thưởng các cháu đạt giải các kỳ thi học sinh giỏi các cấp từ giải khuyến khích trở lên.

* Đạt giải các kỳ thi cấp tỉnh:
  Giải Khuyến khích: 200.000 đồng/cháu
  Giải Ba: 300.000 đồng/cháu
  Giải Nhì: 400.000 đồng/cháu
  Giải Nhất: 500.000 đồng/cháu
* Đạt giải các kỳ thi cấp quốc gia:
  Giải Khuyến khích: 500.000 đồng/cháu
  Giải Ba: 600.000 đồng/cháu
  Giải Nhì: 700.000 đồng/cháu
  Giải Nhất: 800.000 đồng/cháu

- Ngày Tết Trung thu: Chỉ tặng quà trung thu, không tổ chức lễ; Mức chi 200.000 đồng/cháu, trong độ tuổi thiếu niên, nhi đồng.

3. Hỗ trợ đón lễ, tết:

Đối tượng được hỗ trợ: Cán bộ công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP làm việc tại Trung tâm, mức hỗ trợ cụ thể.

- Các ngày nghỉ Lễ, Tết dương lịch theo quy định của nhà nước: 500.000 đồng/người
- Tết Đoan Ngọ, ngày truyền thống Văn phòng 28/8, ngày thành lập Trung tâm PVHCC 01/7: 500.000 đồng/người
- Tết nguyên đán: Trên cơ sở nguồn kinh phí tiết kiệm chi tiêu thường xuyên hàng năm, mức chi hỗ trợ do Giám đốc quyết định.
- Ngày Quốc tế phụ nữ 8-3; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 500.000 đồng/người
- Chi thăm gia đình cán bộ, công chức viên chức, người lao động có ba mẹ là thương binh nhân ngày 27/7 bằng tiền mặt hoặc hiện vật, mức chi: 300.000 đồng/suất.
- Lao động hợp đồng giao khoán công việc: Hỗ trợ tết Nguyên đán 1.000.000 đồng/người.

4. Chi phục vụ Tết Nguyên đán tại Trụ sở Trung tâm

Thực hiện truyền thống văn hóa của người Việt và truyền thống uống nước nhớ nguồn của cha ông, Trung tâm tổ chức mua sắm lễ vật theo phong tục thờ cúng của người việt để tập thể CBCCVC cùng thắp hương tại phòng thờ Bác và các loại mứt, bánh để tiếp khách trong dịp Tết và gặp mặt CBCCVC đầu năm mới.

Mức chi: theo phát sinh thực tế, trên tinh thần hiếu lễ và tiết kiệm.

Điều kiện: Phải có dự trù chi phí được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt

5. Tặng quà cán bộ công chức khi nghỉ hưu, chuyển công tác

- Cán bộ nghỉ hưu: Mức 2.000.000 đồng/người
- Cán bộ chuyển công tác: Mức 1.000.000 đồng/người
- Cán bộ sở ngành khi hết thời hạn công tác tại các quầy giao dịch về lại đơn vị 500.000đ/người/lần, hình thức chi bằng tiền mặt *(Chỉ áp dụng đối với cán bộ có thời gian công tác tại các quầy giao dịch từ 6 tháng trở lên).*

Ghi chú: Riêng nguồn kinh phí chi chia tay cán bộ sở, ngành trở về đơn vị công tác lấy từ nguồn không tự chủ chi đặc thù.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này đã có sự đóng góp ý kiến của toàn thể Lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh qua Phòng HC-QT để tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Những nội dung khác chưa được quy định tại Quy chế này thì căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước để thực hiện.

Trưởng Phòng Hành chính - Quản Trị, Trưởng các phòng, Phụ trách kế toán và toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nội dung đã quy định trong Quy chế này./.

Phụ lục:

ĐỊNH MỨC CHI KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND TỈNH TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 13 /QĐ-HCC ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị)

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Văn bản được áp dụng
1	Chi hoạt động tạo lập thông tin điện tử, nhập dữ liệu TTHC và văn bản, biểu mẫu liên quan vào Cơ sở quốc gia về TTHC (*Mức khoán bình quân 01 TTHC = 02 trang dữ liệu phi cấu trúc gồm chữ cái, chữ số (tương ứng 02 trang A4 văn bản) và 01 trang dữ liệu phi cấu trúc có bảng biểu (tương ứng 01 mẫu đơn, tờ khai) = (2 trang x 9.500 đồng + 1 trang x 11.700 đồng) x 50% = 15.350 đồng /thủ tục)*	15.000 đồng /1 thủ tục hành chính được nhập liệu	- Khoản 1 Điều 3 và điểm a khoản 1 Phụ lục kèm theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC - Điều 3 và Khoản 1, 2 Điều 4 Thông tư số 194/2012/TT-BTC *(thay thế Thông tư số 137/2007/TT-BTC ngày 28/11/2007 của Bộ Tài chính được Thông tư số 167/2012/TT-BTC viện dẫn làm căn cứ mức chi)*
2	Chi thẩm tra, cho ý kiến của cơ quan kiểm soát TTHC đối với TTHC quy định trong dự án, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh.	350.000 đồng / 1 văn bản cho ý kiến, báo cáo thẩm tra	- Khoản 2 Điều 3 và Điểm b khoản 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC *- Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 42/2022/TT-BTC sửa đổi điểm a khoản 4 Điều 4 Thông tư số 338/2016/ TT-BTC. (Thông tư số 338/2016/ TT-BTC thay thế Thông tư liên tịch số 92/2014/TTLT-BTC-BTP-VPCP ngày 14/7/2014 và Thông tư liên tịch số 47/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 16/3/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp được Thông tư số 167/2012/TT-BTC viện dẫn làm căn cứ mức chi*)
3	Chi cho hoạt động rà soát độc lập các quy định về TTHC và xây dựng nội dung công bố TTHC trình UBND tỉnh ban hành *(Gồm các hoạt động: Lập mẫu rà soát, điền mẫu, cung cấp thông tin, tổng hợp kết quả thống kê các*	285.000 đồng /1 TTHC được công bố, công khai	- Các khoản 1, 3 Điều 3 và khoản 3 Phụ lục kèm theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC - Khoản 1 Điều 3, điểm b, khoản 7 Điều 3 và điểm a, khoản 9 Điều 3 Thông tư số 109/2016/ TT-BTC được sửa đổi, bổ sung tại

TT	Nội dung chi	Định mức chi	Văn bản được áp dụng
	quy định về TTHC đã được ban hành để công bố, công khai TTHC).	(	khoản 1 Điều 1 Thông tư số 37/2022/TT (Thông tư số 109/2016/ TT-BTC *thay thế Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính được Thông tư số 167/2012/TT-BTC viện dẫn làm căn cứ mức chi)*
4	Chi cho các hoạt động rà soát độc lập các quy định về TTHC để xây dựng phương án đơn giản hóa, cải cách quy trình, TTHC trình UBND tỉnh ban hành /phê duyệt *(Gồm các hoạt động: Lập mẫu rà soát, điền mẫu, cung cấp thông tin, tổng hợp kết quả thống kê các quy định về TTHC đã được ban hành. Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá; xây dựng phương án đơn giản hóa, cải cách quy trình, TTHC*).	350.000 đồng / 1 quy trình, TTHC được phê duyệt	- Khoản 3 Điều 3 và khoản 3, khoản 6 Phụ lục kèm theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC - Khoản 1 Điều 3, điểm b khoản 7 Điều 3 và điểm a khoản 9 Điều 3 Thông tư số 109/2016/ TT-BTC được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 37/2022/TT-BTC) (*Thông tư số 109/2016/ TT-BTC thay thế Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính được Thông tư số 167/2012/TT-BTC viện dẫn làm căn cứ mức chi)*; - Điểm b khoản 7 Phụ lục mức chi Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08/02/2023 thay thế Thông tư liên tịch số 122/2011/ TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 (*được Thông tư số 167/2012/TT-BTC viện dẫn làm căn cứ mức chi*)
5	Chi hoạt động lập báo cáo tổng hợp, phân tích tình hình, kết quả về công tác kiểm soát TTHC của toàn tỉnh; tổng hợp, phân tích, xây dựng dự thảo, trình UBND tỉnh phê duyệt đề án, chương trình, quyết định, chỉ thị, kế hoạch trọng tâm về cải cách TTHC của tỉnh theo chỉ đạo của Chính phủ và UBND tỉnh.	5.000.000 đồng /1 báo cáo, đề án, chương trình, quyết định, chỉ thị, kế hoạch	- Khoản 3 Điều 3 và Khoản 7 Phụ lục kèm theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC; - Điểm b khoản 7 Phụ lục mức chi Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08/02/2023 thay thế Thông tư liên tịch số 122/2011/ TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 (*được Thông tư số 167/2012/TT-BTC viện dẫn làm căn cứ mức chi*)
6	Mức chi của các nội dung chi khác liên quan trực tiếp đến hoạt động kiểm soát TTHC	Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC và chế độ hiện hành của Nhà nước trên cơ sở đảm bảo yêu cầu về chứng từ, hóa đơn theo quy định	