

Số: /QĐ-ĐHTT

Quảng Trị, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU HÀNH THÔNG TIN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ 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 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 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh về việc thành lập, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Dự thảo chi tiêu nội bộ đã được hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh nhất trí thông qua ngày 26/8/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025; những nội dung chưa được đề cập ở Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp - Quản trị; Trưởng các phòng thuộc Trung tâm; viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- KBNN Khu vực XII - P Nghiệp vụ số 2;
- Lưu: VT, THQT.

GIÁM ĐỐC

Lê Hoàng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh Quảng Trị
(Kèm theo Quyết định số 66/QĐ-ĐHTT ngày 26/8/2025
của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh Quảng Trị)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Quy chế quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí; thực hiện công bằng, công khai tài chính trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế được xây dựng đảm bảo đúng chế độ, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Phản ánh đúng tình hình tài chính, nhiệm vụ chính trị và đặc thù hoạt động của đơn vị. Đảm bảo cho viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Quy định rõ ràng, chi tiết từng khoản mục chi, định mức, đối tượng thụ hưởng và quy trình xét duyệt. Các định mức chi tiêu hợp lý, đảm bảo sử dụng nguồn kinh phí một cách tiết kiệm, chống lãng phí.
4. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch: Quy chế được thảo luận, lấy ý kiến rộng rãi và thông qua tại Hội nghị viên chức của đơn vị, đồng thuận cao.
5. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

2. Nghị định 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

3. Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

4. Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

5. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ 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 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;

6. Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

7. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

8. 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;

9. Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

10. Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

11. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 về 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 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;

12. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 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 19/3/2025 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 Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

13. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 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 tiếp khách trong nước và các văn bản hướng dẫn kèm theo;

14. Quyết định số 671/QĐ-BTTTT ngày 26/4/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Hướng dẫn xác định chi phí phần mềm nội bộ;

15. Các văn bản khác có liên quan.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh (sau đây viết tắt là Trung tâm) và các đối tượng khác quy định cụ thể tại Quy chế này.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí tự chủ
2. Nguồn kinh phí không tự chủ
3. Nguồn khác

Điều 6. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Chi trả tiền lương, tiền công và phụ cấp theo lương

a) Tiền lương, phụ cấp theo lương của viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước; được thanh toán qua tài khoản cá nhân của viên chức tại ngân hàng, trước ngày 15 hàng tháng.

b) Tiền lương của viên chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Tiền lương của viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

d) Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo hợp đồng.

2. Tiền lương làm thêm giờ

a) Trưởng các phòng có trách nhiệm sắp xếp bố trí công việc cho từng thành viên của bộ phận mình một cách khoa học hợp lý. Chỉ bố trí làm thêm ngoài giờ trong trường hợp khối lượng công việc cần phải hoàn thành gấp rút, kịp thời gian quy định nhưng không thể hoàn thành trong giờ hành chính hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm;

Khi có nhu cầu làm thêm ngoài giờ, viên chức làm giấy đăng ký làm thêm giờ trình Trưởng phòng, Lãnh đạo phụ trách xác nhận trước khi trình Giám đốc Trung tâm xem xét phê duyệt.

b) Thời gian làm thêm giờ không được vượt quá theo quy định của Luật Lao động hiện hành.

- 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.

* Do yêu cầu đặc thù nhiệm vụ của Trung tâm: Viên chức được phân công trực kỹ thuật hệ thống công nghệ thông tin luân phiên tại Văn phòng UBND tỉnh vào các ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần, Lễ, Tết (có lịch trực cụ thể hàng tháng), thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động các hệ thống CNTT tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo ổn định; xử lý các sự cố xảy ra (nếu có) và theo dõi, xử lý cập nhật kịp thời thông tin phản ánh từ các báo có liên quan đến tỉnh; tham dự, đưa tin hoạt động của Lãnh đạo UBND vào các ngày nghỉ, Lễ, Tết được thanh toán làm thêm từ trên 200 giờ trong một năm (nếu được cấp có thẩm quyền chấp thuận).

Phòng Tổng hợp - Quản trị chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục báo cáo cấp có thẩm quyền về việc tổ chức làm thêm từ 200 giờ đến 300 giờ trong một năm khi có phát sinh.

c) Chứng từ thanh toán tiền lương làm thêm giờ gồm:

- Giấy báo làm thêm giờ, lịch trực và bảng chấm công làm thêm giờ theo mẫu (đã có xác nhận của Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo phụ trách).

- Viên chức có kế hoạch làm thêm giờ phải đăng ký trước khi thực hiện;

Cuối tháng, bộ phận Kế toán căn cứ giấy báo làm thêm giờ và bảng chấm công làm thêm giờ của các phòng, bộ phận đã được ký duyệt của Trung tâm để tổng hợp thanh toán một lần.

d) Những công việc sau đây không được thanh toán tiền lương làm thêm giờ:

- Không thanh toán cho viên chức đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong ngày nghỉ;

- Không thanh toán tiền lương làm thêm giờ, làm đêm cho thời gian đi tàu, thuyền, máy bay, ô tô và phương tiện khác.

e) Mức chi trả:

- Viên chức làm thêm vào ngày thường, được hưởng 150% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường;

- Viên chức làm thêm vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật, được hưởng 200% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường;

- Viên chức làm thêm vào ngày nghỉ Lễ, Tết, được hưởng 300% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.

* Viên chức CNTT được chi trả tiền lương làm thêm giờ với mức cụ thể:

- Trường hợp trực tại chỗ (tại trụ sở cơ quan): Được thanh toán tiền làm thêm giờ như trên. (Lưu ý: Trường hợp viên chức trực không đảm bảo thời gian trực tại chỗ theo quy định sẽ không được thanh toán tiền làm thêm giờ).

- Trường hợp trực từ xa: Được thanh toán tiền làm thêm giờ bằng 50% số tiền lương làm thêm khi trực tại chỗ.

3. Các khoản phụ cấp khác

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

a) Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ trách kế toán: Phụ cấp cho viên chức Phụ trách kế toán Trung tâm thực hiện theo Điều 11 của Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ 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 trả hàng tháng theo lương với mức bằng 0,1 mức lương cơ sở.

- 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.

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.

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

4. 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 Lãnh đạo, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 7. Thanh toán chế độ tiền nghỉ phép hàng năm

Chế độ tiền nghỉ phép hàng năm được áp dụng theo Điều 113 Bộ luật Lao động 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

1. Đối tượng được thanh toán: Viên chức, người lao động được Lãnh đạo Trung tâm đồng ý cho đi nghỉ phép để thăm vợ, chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, qua đời.

2. Nội dung chi, mức thanh toán và thủ tục thanh toán

a) 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.

b) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé. Trường hợp viên chức, người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép;

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

c) Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do 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).

d) Do số kinh phí khoán chi thường xuyên theo định mức được bố trí hàng năm hạn chế cho nên trường hợp viên chức, người lao động 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 gần nhất.

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Tiền điện, nước, Internet, vệ sinh môi trường: Thanh toán thực tế theo hóa đơn căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá dịch vụ do cơ quan có thẩm quyền quy định và hợp đồng ký với đơn vị cung cấp.

Điều 9. Mua sắm hàng hóa, tài sản, sửa chữa, thanh lý tài sản

1. Mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

a) Đối với giấy in, giấy photo (A4), sổ công tác, lịch để bàn, mực máy in, mực photo, cặp, file lưu hồ sơ tài liệu, bì công văn, bìa tài liệu, bút ký...: Trung tâm thực hiện mua sắm trang cấp theo nhu cầu thực tế.

Khi phát sinh nhu cầu, các phòng thuộc Trung tâm đề xuất trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt, Phòng Tổng hợp - Quản Trị thực hiện mua sắm và cấp phát cho các phòng trên tinh thần tiết kiệm nhưng phải đảm bảo điều kiện hoạt động của đơn vị.

b) Trung tâm khoán văn phòng phẩm cho viên chức (đối với các loại văn phòng phẩm trang bị cho cá nhân gồm: Bàn đập nhỏ, kéo cắt giấy, bút viết, bút tô, bút xóa, keo dán, ghim, kẹp, giấy ghi nhớ...)

Mức khoán: 200.000 đồng/người/quý và được thanh toán theo quý qua tài khoản cá nhân của viên chức tại ngân hàng.

c) Điều kiện thanh toán: Phải có đề xuất, dự trù mua sắm được duyệt từng đợt và hoá đơn chứng từ hợp lệ khi thanh toán, những loại văn phòng phẩm có giá trị lớn như mực in, mực máy photo, phải có báo giá của đơn vị cung cấp theo quy định.

2. Công cụ, dụng cụ

a) Quy định trang cấp, mua sắm:

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

+ Các loại vật tư như chổi đót, chổi lông, chổi quét mạng nhện, chổi lau quét sàn nhà, khăn lau, nước vệ sinh, nước rửa ly cốc uống nước, 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, thiết bị 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.

b) Thủ tục mua sắm:

Đầu năm, Phòng Tổng hợp - Quản trị căn cứ quy định trang cấp, mua sắm và nhu cầu thực tế, lập dự trù mua sắm trình Giám đốc duyệt, sau đó thực hiện mua sắm và cấp phát đầy đủ theo quy định. Nếu có phát sinh thêm ngoài định mức quy định, Phòng Tổng hợp - Quản trị phải trình Giám đốc nêu rõ lý do, khi có ý kiến phê duyệt của Giám đốc mới được mua sắm thêm.

Vật dụng phục vụ chung, tiếp khách: Ly, cốc, đĩa... (đã trang bị lần đầu) hàng năm hỏng, vỡ thì Phòng Tổng hợp - Quản trị lập dự trù đề xuất Lãnh đạo duyệt, mua sắm bổ sung bảo đảm phục vụ công tác.

3. Mua sắm tài sản

Việc 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 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 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.

Chi phí mua sắm tài sản vô hình (phần mềm máy chủ, bức tường lửa, phần mềm bản quyền hệ thống...) thực hiện theo Quyết định số 671/QĐ-BTTTT ngày

26/4/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Hướng dẫn xác định chi phí phần mềm nội bộ.

Phòng Tổng hợp - Quản trị có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất phương án và thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

4. Sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

Tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng, viên chức được giao quản lý sử dụng có trách nhiệm báo về Phòng Tổng hợp - Quản trị xem xét đề xuất phương án xử lý sửa chữa hoặc thay thế.

5. Thanh lý tài sản

Khi tài sản cơ quan bị hư hỏng hoặc không có nhu cầu sử dụng thì bộ phận kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan trình Lãnh đạo Trung tâm thành lập hội đồng để thực hiện thủ tục thanh lý hoặc điều chuyển đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

6. Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ

Mọi tài sản của Trung tâm phải được quản lý chặt chẽ và sử dụng đúng quy định. Viên chức, người lao động phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tài sản được cơ quan giao sử dụng; trường hợp sử dụng không đúng mục đích làm hư hỏng, làm mất 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 Phòng Tổng hợp - Quản trị và gửi kế toán lưu hồ sơ, theo dõi tài sản cơ quan.

7. 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 Phòng Tổng hợp - Quản trị phân công viên chức thuộc Phòng Tổng hợp - Quản trị đảm nhiệm, đảm bảo nguyên tắc người đề xuất (bộ phận sử dụng) không trực tiếp thực hiện việc mua sắm;

+ Việc mua bán phải đảm bảo quy trình (đề xuất, duyệt giá, hợp đồng (nếu có), nghiệm thu chất lượng, nhận hàng);

+ Phòng Tổng hợp - Quản trị phải chịu trách nhiệm về chủng loại, chất lượng, giá cả và phải công khai, minh bạch (khuyến khích dùng những sản phẩm do trong nước sản xuất).

+ Khi thanh toán chi phí mua sắm hàng hóa, dịch vụ phải có hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành, trên hóa đơn có tên đơn vị bán, đơn vị mua, chữ ký của người bán và người mua hàng.

- Thủ tục mua sắm và điều kiện thanh toán:

+ Căn cứ định mức trên, Phòng Tổng hợp - Quản trị có trách nhiệm cân đối dự toán trình chủ tài khoản duyệt để cấp phát văn phòng phẩm đầy đủ, đúng chủng loại, số lượng quy định bảo đảm hoạt động của Trung tâm.

+ Thủ tục thanh toán phải có dự toán mua từng đợt trong năm, có báo giá được chủ tài khoản duyệt trước khi thực hiện mua sắm theo quy định, hóa đơn chứng từ hợp lệ khi thanh toán.

Điều 10. Chi báo chí, thông tin, khác

- Cước bưu chính: Thanh toán theo thực tế chứng từ của bưu điện

- Chi tuyên truyền, quảng cáo: Chi và thanh quyết toán theo chứng từ được Giám đốc duyệt.

- Chi mua sách báo, tài liệu: 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, trừ Niên giám thống kê, hàng năm phải mua để khai thác thông tin cập nhật lên Cổng thông tin của tỉnh. Ngoài ra được đặt mua một số tài liệu chuyên môn, các phần mềm bản quyền, phần mềm ứng dụng cần thiết phục vụ công tác.

* Nguyên tắc mua và thanh toán: Khi có nhu cầu mua sách, báo, tài liệu phục vụ nhiệm vụ chuyên môn viên chức làm đề xuất, Phòng Tổng hợp - Quản trị tổng hợp trình Giám đốc quyết định trước khi mua và được thanh toán khi có hoá đơn chứng từ hợp lệ và giấy đề nghị thanh toán theo quy định.

Điều 11. Chi phí sử dụng điện thoại phục vụ công tác

a) Nguyên tắc sử dụng:

Sử dụng điện thoại phải đúng mục đích, phục vụ nhiệm vụ chuyên môn đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Điều kiện thanh toán: Đơn vị thanh toán hàng tháng theo hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 12. Chế độ công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, Trung tâm quy định cụ thể mức chi công tác phí như sau:

1. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Đối tượng được hưởng: Viên chức trong biên chế của Trung tâm đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng. Căn cứ vào đặc điểm công tác của đơn vị, điều kiện công việc của viên chức, đơn vị khoán tiền công tác phí theo tháng cho viên chức theo mức cụ thể: *(Theo Phụ lục II đính kèm)*.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được Lãnh đạo Trung tâm cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Các trường hợp không được thanh toán tiền khoán công tác phí: Cán bộ công chức, viên chức 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.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a) Viên chức Trung tâm đi công tác, được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Tiền phương tiện 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi viên chức đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác, quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh, Giám đốc Trung tâm xem xét, duyệt cho viên chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Trường hợp đi công tác bằng máy bay phải đúng đối tượng, tiêu chuẩn quy định tại 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Đối với viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu 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 khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (có xác nhận của Giám đốc Trung tâm).

3. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Trung tâm chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

a) Ngoại tỉnh:

Viên chức đi công tác ngoại tỉnh được thanh toán phụ cấp lưu trú mức: 300.000đ/ngày/người.

b) Nội tỉnh:

Thanh toán trong trường hợp 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).

- Các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn, đặc khu: 150.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác về trong ngày: 120.000 đồng/ngày/người;

- Các xã còn lại: 120.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác về trong ngày: 100.000 đồng/ngày/người;

c) Viên chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày.

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

Viên chức được Lãnh đạo Trung tâm cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các thành phố trực thuộc Trung ương: Mức khoán 600.0000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: Mức khoán 500.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Lãnh đạo Trung tâm duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng;

- Đi công tác tại các tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng;

Trường hợp 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 tôi đã không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn hai người/phòng);

c) Chứng từ thanh toán và thời hạn thanh toán:

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán chế độ công tác phí bao gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn, giấy mời hoặc văn bản trung tập tham gia đoàn công tác

Hóa đơn hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế); giấy đề nghị thanh toán được Giám đốc Trung tâm duyệt thanh toán.

- Thời hạn thanh toán: Sau khi hoàn thành chuyến công tác, chậm nhất là 05 ngày (theo ngày làm việc), người đi công tác phải nộp toàn bộ chứng từ thanh toán công tác phí cho kế toán Trung tâm, quá thời hạn trên mà người đi công tác không có lý do chính đáng sẽ không được thanh toán.

Các chế độ công tác phí khác không nêu trong Quy chế này thì được thanh toán theo quy định tại Thông tư 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 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

5. Quy định về thủ tục thanh toán công tác phí:

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (trường hợp đi công tác ở lại qua đêm thì có thể đóng dấu tại của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

c) Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Giám đốc duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

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

6. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Chế độ công tác phí 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 Nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 14. Chi tổ chức 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/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Đối với các cuộc họp có nhu cầu phục vụ giải khát giữa giờ, căn cứ vào thành phần tham dự trên giấy mời, chuyên viên theo dõi cuộc họp lập phiếu yêu cầu phục vụ giải khát giữa giờ theo mẫu, trong đó ghi rõ số lượng người tham dự và giao Phòng Tổng hợp - Quản trị thực hiện.

Điều 15. Tiếp khách

Chi 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 chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

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.

Lãnh đạo 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.

Mức chi:

- *Đối với khách đến làm việc tại Trung tâm:* 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

- *Chi mời cơm thân mật:*

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

* Phòng Tổng hợp - Quản trị có trách nhiệm phân công, bố trí viên chức 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.

c) Thủ tục thanh toán:

Sau khi tiếp khách, trong vòng 10 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Tổng hợp - Quản trị 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 và nội dung tiếp khách. Căn cứ giấy đề nghị thanh toán, kế toán kiểm tra để trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt thanh toán theo quy định.

Điều 16. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

1. Chi nhuận bút công tác viên, thù lao sưu tầm, tạo lập thông tin:

Căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước và khả năng kinh phí của đơn vị, Lãnh đạo Trung tâm quyết định mức cụ thể chi trả nhuận bút, thù lao và việc tạo lập thông tin đối với tác phẩm, thông tin đăng tải trên Cổng TTĐT tỉnh Quảng Trị, Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh và các website thành phần do Trung tâm quản lý, vận hành (sau đây gọi tắt là Cổng/Trang TTĐT).

a) Đối tượng được hưởng nhuận bút, thù lao:

- Tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả có tác phẩm gửi đến từ bên ngoài (gọi là cộng tác viên) được sử dụng đăng tải trên Cổng/Trang TTĐT;

- Viên chức Trung tâm sưu tầm, cung cấp tác phẩm báo chí, văn bản, tài liệu của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được sử dụng đăng trên Cổng/Trang TTĐT được hưởng 100% thù lao;

- Viên chức Trung tâm tham gia thực hiện các công việc có liên quan đến tác phẩm báo chí, thông tin, được sử dụng đăng tải trên Cổng/Trang TTĐT ngoài nhiệm vụ được giao được hưởng thù lao.

- Thành viên Ban Biên tập Cổng TTĐT tỉnh được hưởng thù lao.

b) Định mức chi trả:

b1. Nhuận bút trả cho cộng tác viên:

Nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút

Trong đó:

Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở.

Tùy theo thể loại, chất lượng tác phẩm, Giám đốc Trung tâm quyết định mức hệ số nhuận bút của tác phẩm không vượt quá hệ số nhuận bút quy định tại Mục 1 Phụ lục 01 Quy chế này.

b2. Thù lao viên chức Trung tâm:

Viên chức Trung tâm ngoài việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu thực hiện việc sưu tầm, đăng lại tin từ báo chí, thông tấn đã công bố; từ văn bản của các cơ quan Nhà nước được hưởng chế độ thù lao cho việc cung cấp thông tin của cơ quan Nhà nước trên Cổng/Trang TTĐT thực hiện theo quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản; Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 .

Chi tạo lập thông tin điện tử nhằm cung cấp thông tin hữu ích cho Cổng TTĐT/Trang TTĐT thì được chi trả thù lao theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

Mức chi trả cụ thể: Chi tiết theo Mục 2 Phụ lục 01 Quy chế này.

Đối tượng được hưởng thù lao trong Quy chế này không được tính tiền làm thêm ngoài giờ khi thực hiện các công việc liên quan đến tác phẩm, thông tin đăng tải trên Cổng/Trang TTĐT.

b3. Thù lao Ban Biên tập Cổng TTĐT tỉnh:

Định mức chi thù lao cho Ban Biên tập không vượt quá 20% tổng quỹ chi trả nhuận bút, thù lao tác phẩm, thông tin đăng tải trên Cổng/Trang TTĐT trong kỳ thanh toán.

Thành viên Ban Biên tập Cổng TTĐT tỉnh được hưởng thù lao cụ thể theo quy định tại hiện hành.

c) Thời gian và cách thức chi trả nhuận bút, thù lao:

c1. Thanh toán nhuận bút cho cộng tác viên: Thanh toán hàng tháng

Vào đầu mỗi tháng (chậm nhất ngày 10 hàng tháng), căn cứ vào số lượng tin bài của cộng tác viên đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt, sử dụng đăng tải trên Cổng TTĐT trong tháng trước, Phòng Thông tin - Công báo tổng hợp số lượng tin bài trong tháng của cộng tác viên, kèm theo toàn bộ bản gốc tin, bài chuyển bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán. Tiền nhuận bút do cộng tác viên đến nhận trực tiếp tại Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh hoặc được thanh toán qua tài khoản cá nhân của cộng tác viên đã đăng ký tại đơn vị.

c2. Thanh toán thù lao viên chức Trung tâm: Thanh toán hàng tháng.

Vào đầu mỗi tháng (chậm nhất ngày 10 hàng tháng), viên chức được hưởng thù lao lập bảng kê chi tiết (theo mẫu) số lượng công việc đã thực hiện liên quan đến Cổng/Trang TTĐT trong tháng trước, được Trưởng Phòng Thông tin - Công báo xác nhận, trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt, chuyển bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán đến từng viên chức qua tài khoản cá nhân của viên chức đã đăng ký tại đơn vị.

c3. Thanh toán thù lao Ban Biên tập Cổng TTĐT tỉnh: Thanh toán hàng quý.

Căn cứ vào tổng quỹ chi trả nhuận bút, thù lao tác phẩm, thông tin đăng tải trên Cổng/Trang TTĐT trong kỳ thanh toán, bộ phận kế toán tính tổng thù lao thanh toán cho Ban Biên tập, lập danh sách chi tiết mức chi trả theo quy định, làm thủ tục thanh toán cho các thành viên Ban Biên tập qua tài khoản cá nhân đã đăng ký tại đơn vị.

Trong trường hợp nguồn kinh phí của đơn vị không đủ chi trả nhuận bút cho số lượng tin bài đã được đăng tải thì sẽ có sự điều chỉnh ở mức thấp hơn cho phù hợp với tình hình thực tế.

d) Chứng từ thanh toán:

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán chế độ nhuận bút, thù lao là Phiếu thanh toán nhuận bút/thù lao, các bảng kê chi tiết số lượng, tên tác phẩm báo chí đã được đăng tải trên Cổng TTĐT của tỉnh và website của từng cộng tác viên hoặc viên chức Trung tâm được hưởng nhuận bút, thù lao do Phòng Thông tin - Công báo xác nhận; bản lưu tác phẩm tin, bài đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt đăng và số tiền nhuận bút.

- Chứng từ thanh toán thù lao của Ban Biên tập: Bảng kê danh sách thanh toán thù lao Ban Biên tập, trong đó có mức chi thù lao của các thành viên được Lãnh đạo Trung tâm duyệt.

- Riêng thù lao xử lý hình ảnh, thông tin dạng siêu văn bản có cấu trúc phức tạp, thông tin phi cấu trúc do viên chức Trung tâm tạo lập... do viên chức Trung tâm tạo lập, biên tập, cập nhật, vì tính chất phức tạp và mức độ tốn kém của việc in ấn chứng từ nên chỉ yêu cầu viên chức thống kê số lượng đầu việc, số trang và phải được Trưởng phòng Thông tin - Công báo xác nhận và Lãnh đạo Trung tâm duyệt trước khi thanh toán. Kế toán căn cứ vào phiếu thanh toán thù lao của viên chức đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt để thanh toán, mọi trường hợp chênh lệch về số liệu tin, bài giữa thực tế và số liệu báo cáo để thanh toán, viên chức có liên quan phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

Điều 17. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức

- Viên chức trong diện quy hoạch đào tạo được cơ quan, đơn vị cử đi học các lớp bồi dưỡng thường xuyên hàng năm các kiến thức: Quản lý hành chính Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học...; cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học và sau đại học, được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh

- Các đối tượng có đơn đăng ký tự túc học tập không trong diện quy hoạch đào tạo được cơ quan, đơn vị cho phép đi học thì được hưởng lương theo chế độ, không thanh toán các khoản chi phí cho học tập.

Điều 18. Chi phúc lợi tập thể

1. Tiền nước uống trong giờ làm việc:

- Nội dung chi: Mua trà, chè xanh phục vụ cho Lãnh đạo Trung tâm, viên chức, phục vụ hội họp và tiếp khách.

- Thủ tục mua sắm: Phòng Tổng hợp - Quản trị trực tiếp mua sắm phục vụ theo nhu cầu thực tế.

2. Chi thăm, viếng, phúc lợi:

a) Đối tượng:

- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm;
- Vợ (hoặc chồng), cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ (hoặc chồng), con ruột, con nuôi của viên chức thuộc Trung tâm;
- Các đối tượng ngoài Trung tâm có mối quan hệ công tác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

b) Mức thăm, viếng:

* *Ôm đau:*

- Đối với viên chức và người lao động thuộc Trung tâm:
 - + Tại bệnh viện: 1.000.000 đồng/người/lần;
 - + Bệnh hiểm nghèo: 2.000.000 đồng/người/lần.
- Đối với cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ (hoặc chồng), vợ (hoặc chồng), con ruột, con nuôi của viên chức thuộc Trung tâm điều trị tại bệnh viện:
 - + Điều trị tại bệnh viện: 500.000 đồng/người/lần;
 - + Bệnh hiểm nghèo: 1.000.000 đồng/người/lần.
- Đối với nữ viên chức và vợ của nam viên chức đơn vị sinh con, mức thăm: 1.000.000 đồng/người/lần.
- Các đối tượng liên quan khác tùy tình hình cụ thể của từng đối tượng, Lãnh đạo Trung tâm quyết định mức thăm hỏi, nhưng không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

Ngoài mức tiền trên, có thể mua thêm đường sữa và hoa quả.

* *Viếng đám:*

- Đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm: 2.000.000đ/người.
 - Đối với cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ (hoặc chồng), vợ (hoặc chồng), con ruột, con nuôi của viên chức thuộc Trung tâm: 1.000.000đ/người.
 - Các đối tượng khác mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/người,
- Ngoài mức chi ở trên, có thể kèm theo vòng hoa hoặc bức trướng do Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

3. Chi sinh hoạt tập thể và thăm, chúc mừng lễ, tết:

- Trong trường hợp cần thiết, vào các dịp lễ (08/3; 01/7; 20/10...), Tết Dương lịch và tết Nguyên đán, Trung tâm có thể mua hoa, hàng (hoa quả, bánh kẹo ...) hoặc tổ chức bữa cơm thân mật để liên hoan chúc mừng. Phòng Tổng

hợp - Quản trị căn cứ tình hình thực tế, đề xuất Lãnh đạo quyết định và thực hiện mua sắm, phục vụ sinh hoạt chung.

- Thăm gia đình viên chức, người lao động có bố, mẹ là thương binh, liệt sỹ nhân Ngày 27/7, dịp tết Nguyên đán bằng tiền mặt hoặc hiện vật, mức chi: Không quá 500.000 đồng/suất/lần.

- Tổ chức thăm, tặng quà gia đình chính sách và các đối tượng khác có liên quan vào các dịp kỷ niệm, Lễ, Tết do Lãnh đạo quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Tổng hợp - Quản trị.

4. Hỗ trợ các tổ chức đoàn thể hoạt động và viên chức, người lao động đón lễ, tết

Để cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho viên chức và người lao động, Trung tâm tăng cường tiết kiệm chi thường xuyên để chi hỗ trợ cho hoạt động các tổ chức đoàn thể, chi các ngày lễ lớn trong năm, chi giao lưu học hỏi... Mức chi cụ thể như sau:

a) Chi hỗ trợ các tổ chức đoàn thể hoạt động:

- Đoàn Thanh niên: Không quá 2.000.000 đồng/năm.

- Chi hỗ trợ các hoạt động thể thao, văn nghệ của khối thi đua hoặc các sự kiện, các ngày lễ lớn do cơ quan tổ chức: Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được.

- Các đối tượng khác do Giám đốc Trung tâm quyết định nhưng không quá 2.000.000 đồng/đối tượng/năm.

b) Chi tổ chức ngày Quốc tế Thiếu nhi 01/6, tết Trung thu 15/8 (âm lịch) cho các cháu thiếu nhi:

b1. Đối tượng: Các cháu trong độ tuổi thiếu niên, nhi đồng là con của viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

b2. Mức chi:

- Tổ chức lễ: Mức 50.000 đồng/cháu/lần (để mua bánh kẹo, nước uống, hoa quả).

- Tết Trung thu 15/8 âm lịch: 100.000 đồng/cháu.

- Trường hợp không tổ chức khen thưởng trong dịp 01/6 thì thống nhất hỗ trợ với mức 100.000 đ/cháu.

c) Chi khen thưởng, tặng quà con em viên chức, người lao động thuộc Trung tâm:

c1. Đối tượng: Các cháu học sinh con của viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có độ tuổi từ phổ thông trung học trở xuống.

c2. Mức chi:

- Quà cho các cháu mẫu giáo và các cháu không đạt thành tích trong học tập 100.000đ/cháu.

+ Học sinh tiên tiến, hoàn thành tốt hoặc có thành tích vượt trội, tiến bộ vượt bậc về môn học thưởng 150.000đ/cháu;

+ Học sinh giỏi hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ học tập và rèn luyện thưởng 200.000đ/cháu;

+ Đạt giải các kỳ thi cấp xã, phường, đặc khu thưởng không quá 300.000đ/cháu; (Giải Nhất 300.000đ, Giải Nhì 200.000đ, Giải Ba: 150.000đ, Giải KK: 100.000đ.)

+ Đạt giải các kỳ thi cấp tỉnh thưởng không quá 500.000đ/cháu; (Giải Nhất 500.000đ, Giải Nhì 400.000đ, Giải Ba: 300.000đ, Giải KK: 200.000đ.)

+ Đạt giải các kỳ thi cấp Quốc gia không quá 1.000.000đ/cháu; (Giải Nhất 1.000.000đ, Giải Nhì 600.000đ, Giải Ba: 400.000đ, Giải KK: 250.000đ.)

+ Thi đỗ các trường đại học thưởng 1.000.000đ/cháu.

+ Thành tích các cuộc thi không có trong quy chế do Giám đốc Trung tâm quyết định nhưng không quá 500.000 đ/trường hợp.

Việc trao thưởng được thực hiện trong dịp lễ Quốc tế Thiếu nhi 1/6. Nếu năm học kết thúc sau thời điểm 01/6 thì thống nhất tổ chức khen thưởng cho các cháu vào thời gian thích hợp do Lãnh đạo quyết định.

d) Hỗ trợ đón lễ, tết:

d1. Đối tượng: Viên chức và lao động hợp đồng thuộc Trung tâm.

d2. Mức hỗ trợ cụ thể đối với viên chức:

- Tết dương lịch: 1.000.000đ/người.

- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch), Ngày Thành lập Trung tâm 01/7; ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày tết Đoàn Ngộ 05/5 (âm lịch), Ngày truyền thống Văn phòng 28/8, ngày Quốc khánh 02/9: 500.000đ/lần/người.

- Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 500.000 đồng/người (viên chức nữ).

- Hỗ trợ tết Nguyên đán: Mức hỗ trợ tùy thuộc vào tiết kiệm chi tiêu thường xuyên hàng năm do Giám đốc Trung tâm quyết định.

d3. Đối với lao động hợp đồng: Mức hỗ trợ bằng 50% mức hỗ trợ đối với viên chức.

e) Tặng quà viên chức thuộc Trung tâm khi nghỉ hưu, chuyển công tác:

- Nghỉ hưu: 3.000.000 đồng/người;

- Chuyển công tác: 1.000.000 đồng/người.

g) Kinh phí học tập, trao đổi kinh nghiệm công tác:

Hàng năm, Trung tâm tổ chức một đến hai đoàn viên chức đi học tập, trao đổi kinh nghiệm nâng cao công tác chuyên môn với các cơ quan, đơn vị ở các tỉnh bạn. Kinh phí giao lưu học tập, trao đổi học tập thanh toán theo chế độ công

tác phí, thời gian không quá 05 ngày làm việc. Việc tổ chức đoàn đi phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

12. Chi hoạt động thi đua - khen thưởng

- Căn cứ Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng của Chánh Văn phòng UBND tỉnh cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm để chi tiền thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, quy định của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Căn cứ Quyết định công nhận thành tích đột xuất; kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân hàng năm của các cấp có thẩm quyền đối với viên chức Trung tâm để chi tiền thưởng theo quy định của Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, Quy chế thưởng của Trung tâm và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Chi tổ chức các cuộc họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng; Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn: 200.000 đồng/thành viên (xét các danh hiệu thi đua trong năm, xét khen đột xuất, xét nâng bậc lương trước thời hạn...).

13. Tăng thu nhập cho viên chức Trung tâm

Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh là đơn vị sự nghiệp do ngân sách cấp toàn bộ kinh phí hoạt động, nguồn thu chủ yếu là từ nguồn ngân sách cấp, thực tế qua số liệu quyết toán nhiều năm phần kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí chi thường xuyên thường rất ít và nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm. Vì vậy, toàn bộ chênh lệch thu chi tiết kiệm được từ nguồn chi thường xuyên trong năm đơn vị thực hiện vào cuối năm và thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc. Tùy theo kinh phí tiết kiệm được, Lãnh đạo Trung tâm sẽ quyết định mức chi.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm phải nghiêm chỉnh thực hiện bản Quy chế này, nếu cá nhân nào vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu nguồn kinh phí không đủ để chi cho các nội dung nói trên thì ưu tiên chi các nội dung thanh toán cho con người trước; còn các nội dung chi cho công việc và chi mua sắm, sửa chữa sẽ giảm định mức theo một tỷ lệ tương ứng so với nguồn kinh phí được sử dụng của Trung tâm đối với từng năm; đối với những khoản chi được trang trải từ

nguồn thu hoạt động dịch vụ thì sẽ được thực hiện khi có đủ nguồn, nếu không có nguồn thu thì không thực hiện.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khoản mục chi chưa hợp lý, viên chức báo cáo Giám đốc (qua Phòng Tổng hợp - Quản trị) xem xét điều chỉnh bổ sung tăng hoặc giảm mức khoán, trên tinh thần vừa đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, vừa đảm bảo đáp ứng nhu cầu hoàn thành tốt công tác được giao và được thông qua tập thể Trung tâm trước lúc thực hiện./.

PHỤ LỤC I**Mức chi trả nhuận bút, thù lao***(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh)***1. Đối với cộng tác viên:****1.1. Đối với tin, bài tiếng việt**

TT	Thể loại	Hệ số nhuận bút tối đa	Ghi chú
1	Tin	1,0	
2	Bài viết	1,5	

1.2. Đối với biên dịch Việt - Anh:

TT	Thể loại	Hệ số nhuận bút tối đa	Ghi chú
1	Tin	1,5	
2	Bài viết	3,0	

2. Chế độ thù lao đối với người sưu tầm, biên tập đăng tin lại từ các nguồn thông tấn báo chí, văn bản của cơ quan nhà nước; chi tạo lập thông tin điện tử:

TT	Tên công việc	ĐVT	Mức chi (đồng)	Ghi chú
I	Sưu tầm, biên tập, cập nhật			
1	Tin, Trả lời bạn đọc, tin tổng hợp	Tin, bài	100.000	Tin bài dạng tin tức, hoạt động, sự kiện thông thường (bao gồm cả tiếng Anh)
2	Ảnh	Ảnh	40.000	
3	Bài phỏng vấn, Bài phát biểu	Bài	117.000	
4	Phóng sự, Bài phản ánh	Bài	117.000	
5	Bài nghiên cứu, Trao đổi nghiệp vụ	Bài	117.000	
6	Trực tuyến, media (video/audio)	Bài	234.000	
II	Tạo lập thông tin bằng các trang siêu văn bản dạng HTML			
1	Thông tin bằng trang siêu văn bản phức tạp (bao gồm cả tiếng Anh)	Trang	21.000	Một trang A4 là một trang có số từ tương đương từ 350 - 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 14
2	Thông tin bằng trang siêu văn bản đơn giản (bao gồm cả tiếng Anh)	Trang	6.000	Một trang A4 là một trang có số từ tương đương từ 350 - 500 từ,

TT	Tên công việc	ĐVT	Mức chi (đồng)	Ghi chú
				chữ thường, cỡ chữ 14
3	Nhập dữ liệu phi cấu trúc: Trang tài liệu chỉ gồm các chữ cái, chữ số	Trang	4.500	Một trang A4 là một trang có số từ tương đương từ 350 - 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 14
4	Nhập dữ liệu phi cấu trúc: Trang tài liệu có bảng biểu kèm theo	Trang	5.000	Một trang A4 là một trang có số từ tương đương từ 350 - 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 14
5	Nhập dữ liệu phi cấu trúc: Trang tài liệu dạng đặc biệt có nhiều công thức toán học, hoặc các ký tự đặc biệt	Trang	7.000	Một trang A4 là một trang có số từ tương đương từ 350 - 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 14
6	Nhập dữ liệu có cấu trúc: Số lượng ký tự trong 1 trường $(n) \leq 15$	Trường	150	Đối với trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường $(n) \leq 15$ (đơn giá trên bao gồm cả cả việc kiểm tra hiệu đính thông tin)
7	Nhập dữ liệu có cấu trúc: Số lượng ký tự trong 1 trường $15 < n \leq 50$	Trường	180	Đối với trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường $15 < n \leq 50$ (đơn giá trên bao gồm cả cả việc kiểm tra hiệu đính thông tin)
8	Nhập dữ liệu có cấu trúc: Số lượng ký tự trong 1 trường $(n) > 50$	Trường	225	Đối với trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường $(n) > 50$ (đơn giá trên bao gồm cả cả việc kiểm tra hiệu đính thông tin)

PHỤ LỤC II
ĐỊNH MỨC, ĐỐI TƯỢNG KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ
(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh)

STT	Đối tượng	Mức khoán (đồng/người/tháng)	Ghi chú
1	Lãnh đạo Trung tâm	500.000	- Giám đốc; - Phó Giám đốc (Lâm Công Tuấn).
2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Trung tâm; - Viên chức công nghệ thông tin; - Biên tập viên; - Phụ trách kế toán; - Văn thư. 	350.000	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Giám đốc (Bùi Đình Chiến, Lê Thị Thanh Thanh); - Viên chức CNTT (Nguyễn Thị Vân, Nguyễn Đức Anh, Dương Nguyễn Xuân Hiếu, Lê Anh Ngọc, Nguyễn Thanh Xuân); - Biên tập viên (Phạm Thị Mỹ Hạnh, Lê Vũ Mai Anh, Đặng Thị Hà, Nguyễn Thị Minh Huyền, Lương Thị Hồng Lựu, Nguyễn Thị Hồng Mến, Nguyễn Tiến Nhật, Lê Trường Nhật); - Phụ trách kế toán (Nguyễn Xuân Cường); - Văn thư (Lê Thị Lệ Xuân).
3	Viên chức còn lại	250.000	