

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-STTTT, ngày 08/01/2020
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng là toàn thể cán bộ công chức (viết tắt: CBCC) thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tiền Giang.
2. Quy chế này quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính áp dụng thống nhất tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tiền Giang (không bao gồm Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông).
3. Đối với nguồn kinh phí nhà nước giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí không thường xuyên thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước .

Điều 2. Mục đích xây dựng

1. Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.
2. Chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Thủ trưởng cơ quan; đồng thời tạo quyền chủ động của CBCC trong hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.
3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBCC.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
2. Phù hợp với tình hình hoạt động của cơ quan, bảo đảm cơ quan và CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
3. Đảm bảo dân chủ công khai, minh bạch trong khuôn khổ thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan, có sự tham gia của tổ chức Công đoàn cơ sở bằng văn bản bảo đảm, quyền lợi hợp pháp của CBCC và người lao động.

5. Mọi chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế:

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

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

3. Căn cứ vào biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Ngân sách Nhà nước cấp.

2. Nguồn thu phí được để lại đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định.

3. Các khoản thu hợp pháp khác:

Điều 6. Quy định trích lập và phân bổ kinh phí tiết kiệm

1. Kinh phí tiết kiệm là số kinh phí còn lại sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện dự toán NSNN chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao và số kinh phí tiết kiệm từ những khoản thu hợp pháp khác thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

2. Phân bổ kinh phí tiết kiệm :

- Bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động.

- Chi khen thưởng.

- Chi hoạt động phúc lợi tập thể.

Điều 7. Về chi tiền lương và phụ cấp lương

Tiền lương và phụ cấp lương: gồm tiền lương và phụ cấp lương thực hiện theo chế độ tiền lương hiện hành của Nhà nước và thu nhập tăng thêm từ kinh phí tiết kiệm được phân bổ.

Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$\text{QTL} = \text{Lmin} \times \text{K1} \times \text{K2} \times \text{L} \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 8. Mức chi công tác phí

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

Căn cứ Công văn 6241/UBND-TC ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết 28/2017/NQ-HDND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Khoản tiền công tác phí: 500.000 đồng/người/tháng đối với văn thư, kế toán giao dịch với kho bạc.

2. Công tác phí trong tỉnh và ngoài tỉnh:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- CBCC khi đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe theo giá vé vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại.

- Trường hợp đi công tác tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán 70.000đồng/100 km (theo khoảng cách địa giới hành chính và ngược lại, chỉ khoán tự túc phương tiện công tác trong tỉnh).

- Trường hợp hợp đồng thuê xe ô tô ngoài đơn vị phải có giấy đề nghị được Giám đốc Sở duyệt và gửi Văn phòng trước một ngày để sắp xếp thuê xe (trừ khi có lệnh trực tiếp của Lãnh đạo Sở), được thanh toán theo hóa đơn hợp pháp nhưng không cao hơn mức giá thuê phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương. Nếu UBND tỉnh ban hành mức giá thuê xe ô tô thì áp dụng mức giá thuê xe theo quy định của UBND tỉnh.

- CBCC đi công tác (kể cả đi học, tập huấn chuyên môn...) bằng ô tô do cơ quan bố trí hoặc đi nhờ ô tô của cơ quan khác thì không được thanh toán tiền tàu, xe, tiền khoán phương tiện công tác. Cụ thể: Đoàn công tác từ 03 người trở lên hoặc 02 người trong đó có Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng thì cơ quan bố trí xe cơ quan đi công tác, phải có phiếu đăng ký sử dụng xe được Giám đốc Sở duyệt và gửi Văn phòng trước một ngày để sắp xếp bố trí xe (trừ khi có lệnh trực tiếp của Giám đốc Sở).

- Khi đi công tác bằng ô tô thì không thanh toán công lệnh trước một ngày nếu đi công tác dưới 120 km tính theo cự ly từ trụ sở làm việc đến nơi công tác.

b) Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

- Đi và về 02 ngày trở lên:

+ Mức khoán: 150.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Mức khoán: 120.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác các tỉnh còn lại;

+ Mức khoán: 80.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác trong tỉnh ra ngoài địa bàn Thành phố Mỹ Tho;

- *Đi và về trong ngày:*

+ Mức khoán: 120.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Mức khoán: 100.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác các tỉnh còn lại;

+ Mức khoán: 60.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác trong tỉnh ra ngoài địa bàn thành phố Mỹ Tho.

+ Mức khoán: 30.000đồng/người/ngày cho người đi công tác trong thành phố Mỹ Tho (ra ngoài địa bàn là các xã, phường, thị trấn nơi cơ quan đóng trụ sở và có cự ly trên 10km).

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Công tác ngoài tỉnh:

+ Mức khoán: 250.000 đồng/người/ngày đi công tác ở các quận thuộc TP.Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng.

+ Mức khoán: 220.000 đồng/người/ngày đi công tác ở các quận thuộc TP. HCM, Cần Thơ và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh.

+ Mức khoán: 180.000 đồng/người/ngày khi đi công tác ở các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại TP, thị xã thuộc tỉnh.

+ Mức khoán: 150.000 đồng/người/ngày đi công tác ở vùng còn lại.

- Trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ thì người được đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

+ Mức giá thuê phòng tối đa không quá 900.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng khi đi công tác tại các quận thuộc TP Hà Nội, TP Hải Phòng, thành phố Đà Nẵng.

+ Mức giá thuê phòng tối đa không quá 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng khi đi công tác tại TP HCM, TP Cần Thơ và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

+ Đi công tác các vùng còn lại: mức giá thuê phòng tối đa không quá 500.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

+ Trường hợp đi công tác có lẻ người hoặc khác giới (đối với đối tượng, CBCC còn lại) thì thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá: 400.000 đồng/ngày/phòng.

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

Trường hợp người đi công tác phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế)

Không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

3. Khi đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

a) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

c) Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

4. Các trường hợp được cử đi đào tạo ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài tỉnh: thanh toán theo qui định hiện hành về đào tạo của tỉnh.

5. Tiền xăng xe ô tô công tác:

- Khoán xăng xe ô tô công tác theo định mức:

Xe 05 chỗ: khoán 14lít/100km.

Xe 08 chỗ: khoán 15lít/100km.

Lượng xăng tiêu thụ thực tế = số km thực tế x định mức xăng. Căn cứ xác định km thực tế công tác theo lộ trình tham khảo trên internet, nếu vượt mức quy

định trên 20% phải có giải trình, xác nhận của Trưởng đoàn công tác và được Giám đốc Sở phê duyệt .

Hồ sơ thanh toán: Phiếu đăng ký xe đã được phê duyệt. Lệnh điều xe kèm Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

6. Chứng từ thanh toán công tác phí

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

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- 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).

Điều 9. Mức khoán chi cước điện thoại

1. Điện thoại di động, nhà riêng:

Căn cứ Quyết định số 1184/QĐ-UB ngày 06/04/2005 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ đối với các chức danh cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Công văn 3252/UBND-TM ngày 16/6/2008 về trang bị điện thoại công vụ cho lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| - Giám đốc Sở: | 350.000 đồng/tháng. |
| - Phó Giám đốc thường trực : | 350.000 đồng/tháng. |
| - Phó Giám đốc: | 100.000 đồng/tháng. |

2. Điện thoại cơ quan:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| - Giám đốc Sở: | 200.000 đồng/tháng. |
| - Phó Giám đốc Sở: | 200.000 đồng/tháng. |
| - Văn phòng Sở: | 600.000 đồng/tháng. |
| - Phòng Công nghệ thông tin và BCVT: | 400.000 đồng/tháng. |
| - Phòng Thông tin - Báo chí Xuất bản: | 200.000 đồng/tháng. |
| - Thanh tra Sở | 200.000 đồng/tháng. |

(Mức khoán trên không bao gồm cước bưu chính, cước thuê bao Fax và line kết nối ADSL, Megawan, FTTH).

Chi phí điện thoại phục vụ cho hội nghị, hội thảo thì lập dự toán kinh phí trình Giám đốc duyệt và thanh toán riêng.

Điều 10: Mức khoán chi văn phòng phẩm

- Ban Giám đốc Sở 100.000 đồng/người/tháng.
- Văn phòng Sở 900.000 đồng/tháng.
- Phòng Công nghệ thông tin và BCVT 600.000 đồng/tháng.
- Phòng Thông tin - Báo chí Xuất bản 300.000 đồng/tháng.
- Thanh tra Sở 300.000 đồng/tháng.

Mức khoán trên không kể mực máy photocopy, giấy photocopy và phong bì cơ quan các loại.

Trường hợp mua văn phòng phẩm dùng chung: lập tờ trình gửi Giám đốc duyệt từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ của Sở.

Văn phòng phẩm phục vụ cho hội nghị, hội thảo, lập đề án, kế hoạch, dự án, thì lập dự toán kinh phí trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 11: Khoán chi điện năng tiêu thụ

- Giám đốc + Phòng họp: 160 kw/tháng
- Phó Giám đốc Vững+Văn phòng Sở : 350kw/tháng
- Phòng TTBCXB : 120 kw/tháng
- Phòng CNTT và BCVT: 250 kw/tháng
- PGĐ Định + Phòng Thanh tra sở: 120 kw/tháng

Mức khoán trên mục đích nhằm nêu cao tinh thần tiết kiệm điện của CBCCC. Không thực hiện chi chênh lệch tiền điện sử dụng nếu không sử dụng đến mức khoán. Văn phòng Sở sẽ thông báo cho các phòng biết chỉ số điện năng tiêu thụ cuối năm để các phòng tự điều chỉnh mức độ sử dụng cho hợp lý.

Không khoán điện năng tiêu thụ đối với phòng Server của Sở.

Điều 12. Mức chi tiếp khách.

Căn cứ Công văn 6241/UBND-TC ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết 28/2017/NQ-HDND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 13. Nội dung chi tổ chức hội nghị

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên của tỉnh.

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên

chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

+ Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

- Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 8 Quy chế này.

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

- Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

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

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

Điều 14. Thanh toán tiền nghỉ phép năm.

Thực hiện theo Thông tư 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.

Điều 15. Qui định mức chi xây dựng và hoàn thiện văn bản qui phạm pháp luật

1. Căn cứ Nghị quyết 36/2017/NQ-HDND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức phân bổ kinh phí bảo đảm công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Tiền Giang, Nội dung và mức chi cho hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật sau đây là tối đa tùy theo mức độ phức tạp từng loại văn bản, Tổ xây dựng văn bản tham mưu trình Giám đốc quyết định mức chi cho phù hợp trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả. cụ thể như sau:

a. Ban hành mới hoặc thay thế nghị quyết:

- Soạn đề cương: 600.000 đồng/ đề cương..

- Soạn thảo văn bản: 200.000 đồng/trang A4 nhưng không quá 3.000.000 đồng/văn bản.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến: 200.000 đồng/báo cáo.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến: 600.000 đồng/báo cáo. *(Trường hợp báo cáo tổng hợp ý kiến và giải trình ý kiến gộp chung thành 01 báo cáo: 800.000 đồng/báo cáo).*

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách hoặc báo cáo đánh giá tác động của văn bản hoặc báo cáo đánh giá nhu cầu ban hành văn bản: 1.500.000 đồng/báo cáo.

- Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật (nếu có): 1.000.000 đồng/ báo cáo.

- Chính lý hoàn thiện đề cương nghiên cứu, các loại báo cáo khác, bản thuyết minh, tờ trình văn bản, dự thảo văn bản: 100.000 đồng/ lần chỉnh/văn bản.

- Chi cho cá nhân tham gia họp, hội thảo, tọa đàm, hội nghị và họp báo phục vụ xây dựng văn bản (nếu có): 100.000 đồng/văn bản góp ý

b. Ban hành mới hoặc thay thế Quyết định:

- Soạn đề cương: 550.000 đồng/đề cương.

- Soạn thảo văn bản: 180.000 đồng/trang A4 nhưng không quá 2.700.000/văn bản.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến: 200.000 đồng/báo cáo.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến: 600.000 đồng/báo cáo.

(Trường hợp báo cáo tổng hợp ý kiến và giải trình ý kiến gộp chung thành 01 báo cáo: 800.000 đồng/báo cáo).

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách hoặc báo cáo đánh giá tác động của văn bản hoặc báo cáo đánh giá nhu cầu ban hành văn bản: 1.500.000 đồng/báo cáo.

- Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật (nếu có): 1.000.000 đồng/ báo cáo.
 - Chính lý hoàn thiện đề cương nghiên cứu, các loại báo cáo khác, bản thuyết minh, tờ trình văn bản, dự thảo văn bản: 100.000 đồng/ lần chỉnh/văn bản.
 - Chi cho cá nhân tham gia họp, hội thảo, tọa đàm, hội nghị và họp báo phục vụ xây dựng văn bản (nếu có): 100.000 đồng/văn bản góp ý.
- c. Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung: Định mức chi bằng 70% định mức chi đối với văn bản được ban hành mới hoặc thay thế.

Điều 16: Chi phí hoạt động Thanh tra Sở

Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính quy định về kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính.

Các nội dung chi từ nguồn kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ: thực hiện theo các Điều Khoản quy định cụ thể trong quy chế này.

Các nội dung chi từ nguồn giao không thực hiện chế độ tự chủ: chi hoạt động cho lực lượng xử phạt vi phạm hành chính phối hợp liên ngành thực hiện các Điều Khoản quy định cụ thể trong quy chế này.

Điều 17: Quy định chế độ thù lao cho người đọc và kiểm tra, thẩm định xuất bản phẩm lưu chiếu

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 169/2013/TTLT-BTC-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn định mức và chế độ thù lao đọc xuất bản phẩm lưu chiếu.

1. Nội dung chi

- a. Chi thanh toán hợp đồng công tác viên đọc và kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiếu.
- b. Chi thanh toán thù lao thẩm định nội dung xuất bản phẩm lưu chiếu đối với thành viên thẩm định.
- c. Thù lao đọc kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiếu đối với công tác viên được thanh toán hàng tháng trên cơ sở số trang sách, số từ, âm tiết, thời lượng nghe nhìn xuất bản phẩm đọc và kiểm tra trong tháng.
- d. Thù lao thẩm định nội dung xuất bản phẩm lưu chiếu được thanh toán hàng tháng trên cơ sở số trang sách, số từ, âm tiết, thời lượng nghe nhìn xuất bản phẩm phải thẩm định nội dung.

2. Mức chi

Định mức đọc, kiểm tra và thẩm định nội dung xuất bản phẩm lưu chiếu là định mức áp dụng cho một ngày làm việc của công chức xuất bản, được quy định tại phụ lục 1 kèm thông tư 169/2013/TTLT-BTC-BTTTT ngày 15/11/2013, cụ thể như sau:

- a. Công thức thù lao đọc, kiểm tra: $H = B \times G$

Trong đó: H: thù lao đọc và kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiều được chi trả;

B: Số trang sách, quy chuẩn, số âm tiết, số từ, thời lượng nghe, nhìn xuất bản phẩm mà cộng tác viên thực hiện trong tháng;

G: Mức chi trả thù lao đọc và kiểm tra theo quy định

b. Công thức thù lao thẩm định: $I = K \times L$

Trong đó: I: Thù lao thẩm định được chi trả

K: Số trang sách, quy chuẩn, số âm tiết, số từ, thời lượng nghe, nhìn xuất bản phẩm phải thẩm định;

L: Mức chi trả thù lao thẩm định theo quy định

c. Định mức và mức chi trả thù lao đọc, kiểm tra và thẩm định nội dung xuất bản phẩm lưu chiều

TT	Thể loại	Xuất bản phẩm in trên giấy			Xuất bản phẩm điện tử (dưới dạng đọc)		
		Định mức (trang sách quy chuẩn/ngày)	Mức chi trả thù lao đọc kiểm tra (đồng/trang sách quy chuẩn)	Mức chi trả thù lao thẩm định nội dung (đồng/trang sách quy chuẩn)	Định mức (âm tiết từ/ngày)	Mức chi trả thù lao đọc kiểm tra (đồng/âm tiết, từ)	Mức chi trả thù lao thẩm định nội dung (đồng/âm tiết từ)
1	Tài liệu không kinh doanh	100	1.913	3.617	12.000	15,9	30,1

Điều 18. Qui định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của các cơ quan hành chính nhà nước, các cơ quan khối Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 15/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc ban hành qui định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của các cơ quan hành chính nhà nước, các cơ quan khối Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

1. Định mức chi trả nhuận bút và thù lao theo Điều 4 Quyết định 42/2016/QĐ-UBND. Căn cứ tiêu chí phân loại tác phẩm theo quy định tại Điều 3 của Quyết định trên và ý kiến thành viên Ban Biên tập, Trưởng ban Biên tập xem xét trình Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cụ thể nhưng không vượt khung mức chi theo Quyết định nêu trên.

2. Định mức chi trả thù lao Ban Biên tập trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử theo Điều 5 Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND.

Điều 19. Qui định chi khen thưởng

Khen thưởng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở, tập thể và cá nhân lao động tiên tiến, giấy khen thực hiện theo qui định hiện hành về thi đua khen thưởng của Nhà nước (hiện nay là Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng).

1. Nguồn kinh phí:

a) Từ nguồn 1% kinh phí khen thưởng hàng năm (trong đó chuyển Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh 0.4%).

b) Từ nguồn kinh phí đơn vị tiết kiệm được.

2. Mức khen thưởng:

a) Khen thưởng 6 tháng:

- Loại A: 300.000 đồng/người.

- Loại B: 200.000 đồng/người.

b) Khen thưởng cả năm:

- Loại A: 500.000 đồng/người.

- Loại B: 300.000 đồng/người.

c) Khen thưởng đột xuất: 500.000 đồng/người/lần.

Điều 20. Qui định chi phúc lợi:

Nội dung chi	Mức chi tối đa
1. Chúc mừng đám cưới CBCC trong đơn vị:	500.000đ/suất.
2. Thăm bệnh CBCC điều trị tại bệnh viện:	500.000đ/suất.
3. Thăm bệnh người thân CBCC (cha, mẹ ruột, cha, mẹ vợ (chồng), vợ, chồng, con) nằm viện:	300.000đ/suất.
4. Thăm bệnh cán bộ hưu trí trong ngành và cán bộ lãnh đạo ngoài ngành:	200.000 đ/suất.
5. Viếng đám tang cán bộ trong ngành; cán bộ lãnh đạo Sở ngành tỉnh, Chủ tịch, Phó chủ tịch, Bí thư, Phó Bí thư cấp huyện; cán bộ lãnh đạo ngành TTTT (kể cả nghỉ hưu) và người thân (cha, mẹ ruột; cha, mẹ vợ (chồng); vợ, chồng) của 03 đối tượng này. Riêng đối tượng lãnh đạo ngành	500.000 đ-700.000đ/suất.

TTTT, tùy trường hợp trình Giám đốc xem xét quyết định.	
6. Viếng đám tang người thân CBCC (cha, mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng), vợ, chồng, con).	1.000.000 đ/suất.
7. Trợ cấp CBCC đơn vị khi gặp khó khăn đột xuất, thường xuyên	1.000.000 đ/suất.
8. Trợ cấp CBCC nghỉ hưu, nghỉ mất sức	500.000 đ/suất.
9. Hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.	2.000.000 đ/suất
10. Chi tiền trực cơ quan các ngày lễ và tết trong năm.	100.000 đ/người/ca.
11. Chi đồng phục (nếu cân đối được kinh phí)	1.000.000 đ/người/năm
12. Chi hỗ trợ hoạt động Đoàn thể	500.000 đ/lần
13. Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBCC	1.000.000 đ/người/năm
14. Hỗ trợ công đoàn tổ chức tham quan du lịch (nếu cân đối được kinh phí)	2.000.000 đ/người/năm
15. Chi mua hoa, bánh mứt tết phục vụ tết nguyên đán.	4.000.000 đ/năm
16. Chi chúc mừng các Sở ngành nhân dịp tổ chức các ngày lễ lớn trong năm: Ngày báo chí cách mạng Việt Nam, ngày truyền thống ngành Bưu điện, ngày bộ truyền thống đội biên phòng, ngày truyền thống Công an nhân dân, ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam, chi khác....	1.000.000 đồng/suất
17. Chi hỗ trợ công tác huấn luyện tự vệ; kiểm tra bắn đạn thật	50.000 đồng/người /ngày
18. Chi trực an ninh trật tự thường xuyên	50.000 đồng/người/ca
19. Hỗ trợ CBCC Sở tham gia phong trào hội thao ngành Thông tin và truyền thông ngoài tỉnh hàng năm	20.000.000 đồng/năm

--	--

Điều 21. Quy định quản lý thu chi từ nguồn thu bán hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu không thuộc ngân sách nhà nước

1. Nội dung chi

a) Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng dùng riêng cho từng buổi mở thầu);

b) Chi hội nghị (thuê hội trường trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự; thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị; nước uống trong cuộc họp; các khoản chi khác như: tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường...);

c) Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính phục vụ việc mở thầu cho các nhà thầu tham dự thầu (nếu có);

d) Chi họp tổ chuyên gia xét thầu, họp thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, họp thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, họp hội đồng tư vấn.

2. Mức chi

- Chi vật tư văn phòng theo hóa đơn thực tế;
- Chi hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành về chi tiêu hội nghị.
- Chi bồi dưỡng làm đêm, làm thêm giờ theo quy định của pháp luật hiện hành về quy định chế độ làm thêm giờ.

- Chi họp tổ chuyên gia xét thầu, họp thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, họp thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, họp hội đồng tư vấn, chi tiết như sau:

- + Tổ trưởng tổ thẩm định: 300.000 đồng/người/nhiệm vụ.
- + Thành viên tổ thẩm định: 200.000 đồng/người/nhiệm vụ.
- + Thư ký hành chính tổ thẩm định: 200.000 đồng/người/nhiệm vụ.
- + Tổ trưởng tổ chuyên gia: 200.000 đồng/người/nhiệm vụ.
- + Thành viên tổ chuyên gia: 100.000 đồng/người/nhiệm vụ.
- + Thư ký hành chính tổ chuyên gia: 100.000 đồng/người/nhiệm vụ.
- + Đại diện chủ đầu tư: 100.000 đồng/người/nhiệm vụ.
- + Đại biểu mời tham dự: 100.000 đồng/người/nhiệm vụ.

Điều 22. Thanh toán tiền lương, thưởng và các khoản chi hành chính

1. Về thu nhập tăng thêm từ kinh phí tiết kiệm trong năm:

- Chi trả thu nhập tăng thêm vào tháng 01 năm sau.

- Thu nhập tăng thêm được phân phối cho CBCC cơ quan theo kết quả bình xét thi đua cuối năm và theo cấp bậc chức vụ, trách nhiệm và theo thời gian thực tế công tác tại đơn vị. Cụ thể như sau:

* Trường hợp kết quả xét thi đua loại A:

+ Ban Giám đốc: 1.20

+ Trưởng, Phó phòng và Kế toán trưởng: 1.15

+ Chuyên viên, cán sự : 1.10

* Trường hợp kết quả xét thi đua loại B: thu nhập tăng thêm bằng 90% kết quả xét thi đua loại A.

* Trường hợp kết quả xét thi đua loại C: thu nhập tăng thêm bằng 70% kết quả xét thi đua loại A.

* Trường hợp kết quả xét thi đua loại D: không chi tăng thu nhập.

2. Về khoản công tác phí: chi vào đầu tháng cho từng cá nhân theo định mức quy định.

3. Về chi khoán văn phòng phẩm: thanh toán vào cuối quý cho từng phòng theo định mức khoán quy định.

4. Về chi khoán điện thoại cơ quan: thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng của các phòng, nếu sử dụng vượt mức khoán/tháng kế toán phải thông báo các phòng điều chỉnh giảm trong tháng sau nhằm đảm bảo cân đối trong mức khoán chi tiền điện thoại cho các phòng. Không thanh toán chênh lệch chi tiền điện thoại cơ quan.

5. Các khoản chi không khoán khác chi theo quy định hiện hành và theo hoá đơn thực tế hợp pháp, hợp lệ.

6. Tiền nghỉ phép hàng năm được thanh toán trong năm và mỗi năm thanh toán một lần vào cuối niên độ kế toán.

7. Tiền thưởng 6 tháng đầu năm: thanh toán vào tháng đầu quý III sau khi có kết quả bình xét thi đua 6 tháng và Quyết định khen thưởng.

8. Tiền thưởng năm: thanh toán vào cuối tháng 01 năm sau khi có kết quả bình xét thi đua năm và Quyết định khen thưởng.

Điều 23. Chứng từ thanh toán

1. Đối với các khoản tiền lương tăng thêm; tiền thưởng 6 tháng, năm; các nội dung chi khoán và các khoản chi của quỹ phúc lợi thì chứng từ thanh toán là bảng kê nhận tiền có phê duyệt của Giám đốc và chuyển khoản qua thẻ ATM cá nhân CBCC hoặc chi tiền mặt đối với tập thể.

2. Đối với tiền khoán chi điện thoại: căn cứ vào hoá đơn và phiếu báo chi tiết của đơn vị cung cấp để thanh toán cho đơn vị cung cấp. Riêng đối với khoản kinh phí sử dụng điện thoại di động và điện thoại nhà riêng của cán bộ lãnh đạo được chuyển khoản qua thẻ ATM cá nhân.

3. Chứng từ thanh toán chi tiếp khách là phiếu đăng ký tiếp khách, hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính, trường hợp tự nấu cơm mời khách tại cơ quan hoặc chi tiếp bánh, nước, trái cây... phải ghi rõ đơn vị của đoàn khách đến làm việc, có bảng kê mua hàng do người mua tự kê có phê duyệt của Giám đốc.

4. Chứng từ thanh toán tiền xăng xe ô tô cơ quan là hóa đơn hợp pháp và lệnh điều xe có xác nhận của người sử dụng xe. Bảng kê tổng hợp các chuyến công tác trong tháng do tài xế lập có Chánh Văn phòng ký xác nhận. Chứng từ thanh toán phí gửi xe và rửa xe ô tô cơ quan là hóa đơn tài chính hợp pháp hoặc bảng kê mua hàng theo mẫu qui định đối với hóa đơn bán lẻ dưới 200.000 đồng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2020.
2. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bởi văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng theo văn bản mới đó (trong khi chưa ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế này).
3. Toàn thể CBCC thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, các phòng phản ánh bằng văn bản gửi Kế toán trưởng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Dũng