

Số: 24 /QĐ- CCTK

Vĩnh Phúc, ngày 11 tháng 4 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

#### CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-CTK ngày 05/3/2025 của Cục trưởng Cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác và dự toán ngân sách nhà nước được Cục Thống kê, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh giao cho Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính; Chủ tịch Công đoàn cơ quan Chi cục Thống kê.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 108/QĐ-CTK ngày 29/12/2023 của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ Cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, các phòng tham mưu; Chủ tịch Công đoàn Cơ quan Chi cục Thống kê; Đội trưởng các Đội Thống kê và các tổ chức, cá nhân do Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc quản lý chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban KH- TC, CTK (để b/c);
- Phòng Giao dịch số 7- KBNN Khu vực VIII;
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Hồng Phong



**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-CCTK ngày 11/4/2025  
của Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)*

Vĩnh Phúc, tháng 4 năm 2025



Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2025

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **24**/QĐ-CCTK ngày **11** tháng **4** năm 2025 của  
Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)

**Chương I**  
**MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**  
**Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong sử dụng biên chế, quản lý chỉ tiêu kinh phí hành chính của Thủ trưởng đơn vị, tạo điều kiện cho công chức, người lao động chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chương trình kế hoạch công tác, nâng cao hiệu quả công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng kinh phí có hiệu quả, đúng mục đích, thực hiện tốt chế độ công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ, nhằm đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động trong ngành.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu hành chính.

4. Tạo nguồn thu nhập, nâng cao đời sống của công chức, người lao động trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được trong quản lý sử dụng kinh phí hành chính.

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

1. Đảm bảo các chế độ tài chính, khi xây dựng các định mức chi tiêu không vượt quá chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước.

2. Phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị. Tạo điều kiện cho các đơn vị và từng công chức, người lao động theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể, chủ động thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Thực hành tiết kiệm song phải đảm bảo quyền lợi, lợi ích chính đáng của công chức, người lao động.

4. Các thủ tục thanh toán phải đảm bảo đúng quy định Nhà nước, có hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

5. Chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động công khai, dân chủ, đúng đối tượng, đúng chế độ; đảm bảo sự đoàn kết và thực sự là động lực thúc đẩy phong trào thi đua trong công chức và người lao động.

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

1. Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước, Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tài chính và quản lý cán bộ, công chức hiện hành của Chính phủ, của Bộ ngành liên quan, của Cục Thống kê và của HĐND, UBND tỉnh Vĩnh Phúc, đồng thời có sự nghiên cứu vận dụng để phù hợp với mô hình tổ chức, hoạt động đặc thù của ngành Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

3. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ; 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. Các quy định của Tổng cục Thống kê về công tác đào tạo, bồi dưỡng.

4. Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Lao động.

5. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

6. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

7. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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.

8. Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-TCTK ngày 05/3/2025 của Cục trưởng Cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

9. Quyết định của Cục Thống kê về việc ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách Nhà nước hàng năm.

10. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm được Cục Thống kê, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Vĩnh Phúc giao cho Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc và





chương trình kế hoạch công tác Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc giao hàng năm cho các phòng tham mưu và các Đội Thống kê thuộc Chi cục Thống kê.

11. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về sử dụng kinh phí hành chính của các phòng tham mưu và các Đội Thống kê thuộc Chi cục Thống kê.

## **Chương II** **NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **Điều 4. Nguồn kinh phí**

Nguồn kinh phí quản lý hành chính của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc được Cục Thống kê giao hàng năm, trên cơ sở biên chế, nhiệm vụ thường xuyên và định kỳ bao gồm: Tiền lương và các khoản có tính chất tiền lương; kinh phí định mức thường xuyên theo biên chế (các khoản chi hành chính phục vụ hoạt động thường xuyên bộ máy cơ quan; khoản chi nghiệp vụ mang tính thường xuyên phát sinh hàng năm; chi lương, tiền công lao động và chi hoạt động cho lao động thường xuyên theo hợp đồng bao gồm cả lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP; kinh phí sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và bảo dưỡng thường xuyên các công trình cơ sở hạ tầng; kinh phí mua sắm, thay thế trang thiết bị, phương tiện làm việc của công chức, người lao động theo quy định).

### **Điều 5. Quy định về sử dụng biên chế, quản lý công chức, tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, người lao động trong toàn ngành**

#### **1. Sử dụng biên chế, quản lý công chức**

Bố trí, sắp xếp biên chế, người lao động hợp lý trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng, từng Đội, phát huy tối đa hiệu quả, năng suất lao động của công chức, người lao động.

#### **2. Sử dụng thời gian làm việc**

Sử dụng thời gian làm việc có hiệu quả, nhất là 8 giờ làm việc trong ngày.

#### **3. Chế độ lương và phụ cấp**

Chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp đúng chế độ, đúng ngạch, bậc lương theo công việc cho từng công chức, người lao động. Đối với những trường hợp không được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề thống kê thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 45/TCTK-TCCB ngày 15/01/2010 của Tổng cục Thống kê về việc hướng dẫn tổ chức triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với công chức, người lao động làm công tác thống kê. Theo đó, trong phạm vi nguồn ngân sách của đơn vị, có kế hoạch cân đối để bố trí đủ kinh phí hàng tháng bảo đảm cho đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề thống kê cũng được hỗ trợ tương đương như đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề thống kê. Mức tiền hỗ trợ và cách thức tính toán được





thực hiện theo như quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2009/TTLT-BKHĐT-BNV-BTC ngày 09/09/2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 45/2009/QĐ-TTg ngày 07/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, công chức làm công tác thống kê.

4. Chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp (BHXH, BHYT, BHTN)

Thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN của công chức và người lao động, trích nộp các khoản đóng góp đúng quy định. Công chức, người lao động vì lý do sức khoẻ phải nghỉ việc để điều trị bệnh dài ngày, nghỉ thai sản được giải quyết hưởng theo chế độ BHXH hiện hành.

5. Sử dụng lao động thuê ngoài

Lao động hợp đồng thuê ngoài cho một số công việc được thanh toán theo thỏa thuận giữa cơ quan và người lao động. Mức chi hợp đồng thuê ngoài cho công việc bảo vệ cơ quan không quá 4.000.000 đồng/người/tháng.

6. Chế độ làm thêm giờ

Chế độ làm thêm giờ thực hiện theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QĐ14 có hiệu ngày 01/01/2021 và Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Cụ thể áp dụng như sau:

Căn cứ tính chất, đặc điểm và yêu cầu về thời gian hoàn thành công việc mà phải tổ chức làm thêm giờ cho công chức, người lao động đúng theo quy định của Bộ luật Lao động. Các phòng tham mưu thuộc Chi cục có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục, tổ chức cho công chức, người lao động làm thêm giờ đảm bảo thời gian, hiệu quả công việc. Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

Tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức sau:

|                          |                                                                                       |   |                                               |   |                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|---|-----------------------|
| Tiền lương<br>làm thêm = | Tiền lương giờ thực trả<br>của công việc đang làm<br>vào ngày làm việc bình<br>thường | x | Mức ít nhất<br>150% hoặc<br>200% hoặc<br>300% | x | Số<br>giờ làm<br>thêm |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|---|-----------------------|

Trong đó:



a) Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, được xác định bằng tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà người lao động làm thêm giờ (không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động) chia cho tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày người lao động làm thêm giờ (không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn và không kể số giờ làm thêm);

b) Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần; mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

Trưởng phòng trực tiếp chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục về việc theo dõi và chấm công làm thêm giờ.

## **Điều 6. Quy định sử dụng điện, nước sinh hoạt, vật tư văn phòng**

### **1. Quy định sử dụng điện, nước sinh hoạt, vật tư văn phòng**

Xây dựng ý thức tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, vật tư văn phòng. Giảm bớt các bóng điện trong các phòng, chỉ để bóng đủ sáng cho làm việc, ra khỏi phòng phải tắt điện, điều hoà và các thiết bị điện khác, hạn chế sử dụng các thiết bị tiêu hao điện năng lớn. Tắt điều hoà trước khi hết giờ làm việc 30 phút.

Chỉ bật điều hoà trong điều kiện nhiệt độ trong phòng làm việc từ 30°C trở lên. Để chế độ làm mát điều hoà ở nhiệt độ từ 25°C trở lên.

Bật 02 bóng bảo vệ vào ban đêm (01 phía trước, 01 phía sau nhà làm việc chính). Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý và chỉ đạo các đồng chí bảo vệ bật điện đúng quy định.



Quản lý chặt chẽ các trang, thiết bị, điện chiếu sáng nhà thi đấu thể thao. Phòng Tổ chức - Hành chính kết hợp với tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cơ quan có trách nhiệm quản lý sử dụng đảm bảo đúng nội quy, thực hành tiết kiệm, đảm bảo động viên phong trào.

Mức thanh toán tiền điện, nước: Thanh toán tiền điện, nước hàng tháng theo thông báo thực tế sử dụng của cơ quan quản lý điện, nước.

## 2. Nước uống, chè

Chi tiền chè, nước uống cho các phòng, mức chi: 100.000đ/người/tháng.

Chi tiền chè, nước phòng Lãnh đạo và tiếp khách cơ quan: Theo thực tế phát sinh.

## **Điều 7. Quy định sử dụng các thiết bị thông tin liên lạc**

Máy điện thoại cố định tại các phòng làm việc chỉ phục vụ cho liên hệ công việc, không gọi điện thoại vào việc riêng, khi liên hệ công tác cần chuẩn bị nội dung gọi ngắn gọn. Các đồng chí Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng trong việc quản lý và sử dụng điện thoại thuộc phòng mình. Mức chi tiền điện thoại cố định theo hoá đơn thực tế.

## **Điều 8. Báo, tạp chí, cước bưu chính**

Cơ quan Chi cục đặt 01 số báo Nhân dân, 01 số báo Vĩnh Phúc, 01 số Tạp chí Cộng sản và được để tại phòng Văn thư.

Cước bưu chính và báo chí thanh toán theo hóa đơn thực tế.

## **Điều 9. Quy định về sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ**

Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ làm việc tại Cơ quan Chi cục được quản lý tập trung tại phòng Tổ chức – Hành chính. Các phòng tham mưu lập kế hoạch sử dụng hàng quý gửi về phòng Tổ chức – Hành chính. Mức sử dụng: 01 công chức được phát 01 tập giấy A4 (500 tờ)/tháng và 01 bút bi thông thường/tháng; vật tư văn phòng khác căn cứ nhu cầu các phòng đề nghị. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục duyệt và mua để cấp phát đảm bảo cho hoạt động của các đơn vị.

Trường hợp có nhu cầu đột xuất về văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ hoặc khi có yêu cầu phát sinh cần in ấn, nhân bản với số lượng lớn phục vụ công tác, các phòng nghiệp vụ ghi Giấy đề nghị cấp văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ hoặc Giấy đề nghị phô tô (ghi rõ loại văn bản, số lượng) trình Lãnh đạo Chi cục duyệt và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính cân đối phân bổ thêm.

## **Điều 10. Sử dụng ô tô phục vụ công tác**



Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục trong việc quản lý, sử dụng xe ô tô. Lái xe có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản xe tốt, lái xe an toàn. Xe được kiểm tra kỹ thuật, bảo hành, bảo dưỡng, thay dầu đúng yêu cầu kỹ thuật. Không sử dụng xe ô tô vào mục đích cá nhân, cho thuê làm dịch vụ hoặc kinh doanh.

Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các đối tượng không thuộc chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung thì căn cứ vào văn bản đề nghị của Phòng, Chi cục trưởng xem xét, quyết định.

Cấp xăng dầu ô tô: Căn cứ kế hoạch công tác, lịch trình đi công tác và số công tơ mét thực tế của xe, lái xe lập phiếu ghi lịch trình đi, thời gian, nơi đi đến, số km đã đi, phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra lập phiếu xuất xăng dầu cho lái xe với mức tiêu hao nhiên liệu 20 lít xăng A95/100km cho xe ô tô mang biển kiểm soát 88A-00296.

Khoản tiền rửa xe ô tô hàng tháng cho lái xe: Mức khoản thanh toán tiền rửa xe không quá 300.000 đồng/xe/tháng.

Cước vé, bảo hiểm và các phí khác thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp phải thuê xe ô tô ngoài có kèm người điều khiển: Thanh toán theo hợp đồng được ký giữa Chi cục Thống kê và bên cho thuê xe.

### **Điều 11. Chế độ công tác phí**

Thực hiện theo 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; Các văn bản hướng dẫn của Cục Thống kê.

#### **1. Thanh toán tiền chi phí đi lại**

##### **1.1 Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

##### **a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm**

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả;





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

b) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao Chi cục trưởng xem xét duyệt cho công chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé hạng ghế trên máy bay

Thực hiện theo tiết C điểm 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

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

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

1.2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

Trường hợp Cơ quan không bố trí được xe ô tô dùng chung, phòng Tổ chức – Hành chính thuê xe ô tô và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Đối với công chức, người lao động 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 3.000đ/ 1 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

## 2. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi



công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong thời gian ngắn (nhỏ hơn thời gian 1 ngày làm việc) Chi cục trưởng quyết định mức phụ cấp lưu trú theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), mức chi tối đa không quá: 25.000 đ/1 giờ.

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

Công chức, người lao động đi công tác cách trụ sở trên 20km được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

- 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 I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000đ/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đ/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá 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 hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định pháp luật.

Trường hợp người đi công tác do 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) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán 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.

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

Công chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng được thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa không quá 500.000 đồng/người/tháng. Danh sách cá nhân được hỗ trợ do phòng Tổ chức – Hành chính lập và trình lãnh đạo Chi cục quyết định.

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

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

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy đăng ký đi công tác;
- Giấy đi đường có đầy đủ số, chữ ký, ngày tháng, đóng dấu xác nhận nơi đi, nơi đến (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú);
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi 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 hóa đơn còn phải kẹp theo cuống vé hoặc vé điện tử in ra (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế);
- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định (áp dụng khi thanh toán thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế);
- Vận dụng bảng kê thanh toán công tác phí mẫu số C17-HD kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

#### **Điều 12. Chế độ hội nghị**

Thực hiện theo 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.





Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau: Địa điểm tổ chức tại tỉnh, huyện, mức chi: 150.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên 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 ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, 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 hưởng lương từ ngân sách nhà nước là 200.000 đ/ngày 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 đi lại, tiền thuê phòng ngủ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương và người hưởng lương, chi phụ cấp lưu trú cho người hưởng lương: áp dụng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

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

Chi giảng viên thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính áp dụng cho Hội nghị tập huấn nghiệp vụ của các cuộc điều tra thường xuyên và các trường hợp hội nghị về nghiệp vụ chuyên môn. Căn cứ vào quy mô, tính chất của từng hội nghị Chi cục trưởng quyết định mức chi, nhưng tối đa không quá 2.000.000 đ/người/ buổi.

Các khoản chi phí thuê khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe... phải có hợp đồng, giấy biên nhận, bảng kê hoặc hoá đơn hợp lệ.

### **Điều 13. Chi mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

Căn cứ định mức chi thường xuyên và hiện trạng trang bị tài sản của các phòng thuộc Cơ quan Chi cục; căn cứ đề nghị của các Trưởng phòng, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính thực hiện việc rà soát, sắp xếp lại. Nếu vẫn không đảm bảo được nhu cầu thì Chi cục trưởng quyết định mua sắm, sửa chữa, đảm bảo đầy đủ thủ tục theo quy định của Bộ Tài chính.

### **Điều 14. Chi đào tạo bồi dưỡng**

#### **1. Quy định chung**

- Căn cứ nhu cầu đào tạo, nâng cao trình độ cho công chức, khi kinh phí Cục Thống kê cấp cho Đào tạo và bồi dưỡng công chức không đủ chi, Chi cục Thống kê được sử dụng kinh phí tự chủ chi hỗ trợ thêm;



- Chi cục trưởng quyết định cử công chức đi đào tạo bồi dưỡng. Điều kiện để cử công chức đi học phải phù hợp với quy định của Cục Thống kê về đào tạo bồi dưỡng;

- Mức chi quy định tại Điều này là định mức tối đa, căn cứ vào cân đối ngân sách chi hàng năm Chi cục trưởng quyết định mức chi phù hợp;

- Các mức hỗ trợ này bắt đầu áp dụng cho những trường hợp được đơn vị cử đi, có đủ điều kiện theo quy định về công tác đào tạo của Cục Thống kê, tốt nghiệp và được cấp bằng sau khi Quy chế này có hiệu lực;

- Công chức đi học tự chi trả các khoản kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và Phòng Tổ chức - Hành chính để cơ quan biết và tạo điều kiện bố trí thời gian đi học;

- Sau khi hoàn thành khóa đào tạo ở trong nước và được cấp bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ, trong thời hạn 12 tháng, công chức nộp Tờ trình xin hỗ trợ kinh phí kèm theo bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ cho phòng Tổ chức - Hành chính để theo dõi, lưu hồ sơ và trình Chi cục trưởng xem xét hỗ trợ kinh phí. Quá thời hạn 12 tháng, công chức không tiến hành thủ tục trên sẽ không được hỗ trợ kinh phí.

## 2. Định mức chi

a. Chi cho đối tượng tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thống kê; ôn thi các lớp nâng ngạch:

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): 3.000đ/ 1km;

- Chi hỗ trợ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, lưu trú cho công chức, người lao động trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): Căn cứ địa điểm đào tạo, Chi cục trưởng quyết định mức chi nhưng tối đa không quá 150.000đ/1 ngày.

b. Chi cho đối tượng tham dự lớp Cao cấp lý luận chính trị: Sau khi hoàn thành khóa học, được hỗ trợ học phí theo giấy thông báo của cơ sở đào tạo.

## **Điều 15. Chi tiếp khách**

Khách đến làm việc, công tác tại Cơ quan Chi cục, phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Chi cục và tiếp đón khách theo quy định. Chi tiếp khách phải đúng đối tượng, đúng thành phần. Mức chi áp dụng theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về 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.

Chi tiếp khách đến làm việc tại cơ quan:



- Chi giải khát: Mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/ buổi (nửa ngày)/ người;
- Chi mời cơm: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

#### **Điều 16. Chi hoạt động trang thông tin điện tử Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc**

Thực hiện theo văn bản quy định chế độ thù lao, nhuận bút đối với thành viên Ban Biên tập và các tin bài, hình ảnh, dữ liệu đăng trên trang thông tin điện tử Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

#### **Điều 17. Chi khác**

Đối với những khoản chi mà Nhà nước và Cục Thống kê chưa có chế độ quy định cụ thể, Chi cục trưởng quyết định mức chi tùy theo điều kiện thực tế, như đóng góp cho hoạt động bảo vệ môi trường, an ninh, quốc phòng, phòng chống tệ nạn xã hội, hỗ trợ cho các cơ quan, đoàn thể trên địa bàn, đóng góp các quỹ từ thiện.

#### **Điều 18. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

##### **1. Chi khen thưởng**

Thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ban hành ngày 15/6/2022, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

##### **2. Chi phúc lợi tập thể**

###### **a. Chi thăm hỏi, chúc mừng**

- Các ban, ngành, đoàn thể tổ chức các ngày kỷ niệm, ngày truyền thống, căn cứ giấy mời, Chi cục trưởng quyết định đi dự và tặng hoa + quà lưu niệm (trị giá quà không quá 500.000 đồng/đơn vị).

- Công chức, người lao động (CC, NLĐ) đang công tác khi tổ chức lễ cưới được tặng quà trị giá 2.000.000đồng.

- CC, NLĐ khi nghỉ hưu, tùy chức vụ thời điểm nghỉ, sẽ được tặng quà và hỗ trợ tiền, cụ thể như sau:

- + Chi quà và 5.000.000đ/người đối với chức danh là Lãnh đạo Chi cục;
- + Quà và 4.000.000đ/người đối với chức danh là Trưởng phòng, Đội trưởng;
- + Quà và 3.000.000đ/người đối với chức danh là Phó Trưởng phòng, Phó Đội trưởng;
- + Quà và 2.000.000đ/người đối với các cá nhân còn lại.

- Chi thăm hỏi CC, NLĐ ngành Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc đã nghỉ hưu nhân dịp Tết Nguyên đán: Cá nhân nguyên là Lãnh đạo Chi cục được 1.000.000đ/người và 01 gói quà; Các cá nhân khác là 500.000đ/người.

- CC, NLĐ đang công tác bị ốm phải nằm điều trị tại bệnh viện hoặc tai nạn rủi ro, khó khăn đột xuất được chi thăm hỏi, trợ cấp khó khăn đột xuất từ 500.000đồng đến 5.000.000đồng/lần/năm.

- Các trường hợp thăm hỏi, trợ cấp khác, Chi cục trưởng căn cứ đối tượng và nguồn kinh phí sẽ quyết định mức chi cho từng trường hợp cụ thể nhưng tối đa không vượt quá 3.000.000 đ/lần.

#### b. Chi thăm viếng

- Công chức, người lao động đang công tác, đã nghỉ hưu; CC, NLĐ đang công tác, đã nghỉ hưu có tứ thân phụ mẫu, con, vợ hoặc chồng qua đời: Mức chi lễ viếng 1.000.000 đ.

- Các đối tượng khác do Chi cục trưởng quyết định nhưng mức chi lễ viếng không quá 1.000.000đ/lượt.

- Các mức chi lễ viếng nêu trên sẽ kèm theo 01 vòng hoa, mức chi không quá 1.500.000đ/01 vòng hoa.

c. Chi hỗ trợ các ngày lễ tết, hoạt động phong trào văn nghệ, thể thao, khám bệnh định kỳ, chi phúc lợi khác

- Chi cho công chức, người lao động các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm: Ngày giỗ Tổ Hùng vương; Ngày lễ 30/4, 1/5; Ngày Quốc khánh 2/9; Tết dương lịch; Tết âm lịch; Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; Ngày thành lập Ngành Thống kê Việt Nam. Mức chi tối đa không quá 6.000.000 đ/ người/ lần;

- Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào văn hoá, thể thao của các tổ chức, đoàn thể: Hàng năm căn cứ nguồn kinh phí được cấp, xét đề nghị của các Tổ chức Chi bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Cựu chiến binh, Tự vệ, Ban nữ công... Chi cục trưởng xem xét chi hỗ trợ cho các hoạt động của các tổ chức nói trên, nhằm động viên các phong trào hoạt động ngày càng tốt hơn. Mức chi hỗ trợ cho cá nhân tham gia hoạt động phong trào (chi nước uống, tiền ăn, tiền thuê phòng ngủ, tiền tàu xe, tiền mua trang phục, các chi phí khác phục vụ phong trào) tối đa không quá 6.000.000đ/ 1 người/ 1 đợt hoạt động phong trào.

- Chi động viên, khích lệ tinh thần các cháu là con của công chức, người lao động trong ngành nhân dịp các ngày lễ, tết và các cháu đạt thành tích cao trong học tập:

+ Các cháu trong độ tuổi học sinh Trung học cơ sở trở xuống chi nhân Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, tết Trung thu: 200.000đ/cháu/ngày;

+ Các cháu đạt học sinh giỏi: Cấp trường là 200.000đ/cháu; Cấp huyện là 300.000đ/ cháu; Cấp tỉnh là 500.000đ/ cháu;

- Chi ngày Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12; ngày thương binh, liệt sỹ 27/7:

HI C  
HON  
TIT  
VINH  
UC TH

CÔNG



+ Chi cho công chức, người lao động từng tham gia bộ đội nhân ngày 22/12 là 500.000đ/ cá nhân;

+ Chi cho bố, mẹ đẻ, vợ, chồng, con đẻ là thương binh, con liệt sỹ nhân ngày 27/7: 1.000.000đ/ người.

- Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho công chức và người lao động trong ngành Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc, thuộc y tế trong cơ quan: Căn cứ nguồn kinh phí hàng năm, Ban lãnh đạo Chi cục họp với Công đoàn Chi cục quyết định thực hiện, mức chi không quá 2.000.000đ/ người/năm.

- Chi may đồng phục cho ngành Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc: Căn cứ vào nguồn kinh phí hàng năm, Chi cục trưởng quyết định may đồng phục cho công chức và người lao động, mức chi không quá 3.000.000đ/người/năm.

### 3. Chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động

#### a) Cách xác định

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

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

#### Trong đó:

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

$L_{min}$ : 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.

#### b) Trả thu nhập tăng thêm

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, để động viên công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu hành chính, căn cứ tình hình thực hiện quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Chi cục trưởng căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được quyết định tạm chi trước thu nhập tăng

thêm cho công chức, người lao động trong cơ quan vào tháng đầu quý sau. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan. Kết thúc năm tài chính, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, xác định chính xác số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Chi cục trưởng hợp thống nhất với tổ chức Công đoàn mức chi thu nhập tăng thêm bình quân (A). Căn cứ kết quả xếp loại công chức, người lao động Chi cục trưởng quyết định chi thu nhập tăng thêm theo 05 mức:

Mức 1: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Mức 2: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Mức 3: Hoàn thành nhiệm vụ

Mức 4: Không hoàn thành nhiệm vụ

Mức 5: Cá nhân không đủ điều kiện xếp loại

(Mức 1 = 1,1 A; Mức 2 = 1 A; Mức 3 = 0,7 A; Mức 4 = 0,5 A; Mức 5: Căn cứ kinh phí tiết kiệm hàng năm và được quy định cụ thể trong Quyết định chi Thu nhập tăng thêm)

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm**

Một số nội dung chi quy định trong Quy chế này nằm trong phần chi chung toàn ngành thì được áp dụng thực hiện cho cả Đội Thống kê (như: Đào tạo; mua sắm, sửa chữa tài sản; khen thưởng).

Nội dung chấm công thêm giờ và công tác phí phục vụ các cuộc điều tra thường xuyên được chi từ kinh phí tự chủ, thực hiện theo quy định Điều 5, Điều 11, Điều 12 của Quy chế này.

Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ ngoài chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng còn phải chịu trách nhiệm tự chi trả phần vượt định mức.

#### **Điều 20. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chi cục trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra các phòng tham mưu thuộc Cơ quan Chi cục Thống kê thực hiện những quy định tại Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp Chi cục trưởng hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tiết kiệm hiệu quả.

3. Các Đội căn cứ dự toán được giao, căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, tự xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của





đơn vị mình, gửi Chi cục Thống kê và Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi và duyệt quyết toán.

Quy chế chi tiêu nội bộ cần được xây dựng, sửa đổi, bổ sung hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

Đội trưởng các Đội Thống kê phải chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành và sử dụng kinh phí do Chi cục Thống kê giao đúng chế độ quy định./.

