

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ - CCTTBVTV ngày 04 tháng 02 năm 2026 của Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đắk Lắk)

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị;

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi trong đơn vị, là cơ sở để thực hiện kiểm soát chi của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm soát theo quy định;

5. Công bằng, minh bạch trong sử dụng nguồn tài chính. khuyến khích, tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho CB,CC,VC.

1. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng theo các quy định của nhà nước bao gồm:

2. Phù hợp với tính chất, nhiệm vụ đặc thù của ngành Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;

4. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, do thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị thông qua Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động.

1

- 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 và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và Lệ phí;
- Nghị định số 82/2023/NĐ-CP ngày 28/11/2023 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và Lệ phí;
- Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính Phủ về chế độ phụ cấp công vụ;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ, quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- 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.
- Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ: Tài chính, 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;
- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/4/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính, quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính, 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;
- Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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;
- Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính, Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân;
- Căn cứ Nghị quyết số 21/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND tỉnh Đắk Lắk Quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;
- Căn cứ Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 30/10/2025 của HĐND tỉnh Đắk Lắk Quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;
- Căn cứ Nghị quyết số 13/2025/NQ-HĐND ngày 30/10/2025 của HĐND tỉnh Đắk Lắk Quy định một số nội dung về tổ chức lễ tang và phúng viếng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;
- Căn cứ Nghị quyết số 17/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Đắk Lắk Quy định nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;
- Các chế độ chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Kết quả thực hiện khoán chi hành chính và sử dụng tài sản công 03 năm: 2023, 2024, 2025.

Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đắk Lắk xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 như sau:

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương: Thanh toán chuyên vào thẻ ATM từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng cho Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế (gọi tắt là lao động hợp đồng) căn cứ vào hệ số lương, ngạch bậc và các khoản phụ cấp lương (Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung...) đóng, nộp BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành.

2. Tiền công cho lao động hợp đồng: (hợp đồng bảo vệ cơ quan, tạp vụ).

Chi trả tiền hợp đồng bảo vệ: 3.000.000 đ/tháng/người được chi theo kỳ lương hàng tháng. Bao gồm các công việc như: bảo vệ tài sản cơ quan, dọn vệ sinh, chăm sóc và tưới cây. Chi lao động tạp vụ khoán 100.000đ/ngày.

3. Phụ cấp làm đêm, làm ngoài giờ:

- Do đặc điểm công việc của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật phải thường xuyên làm việc vào các ngày lễ tết, thứ bảy, chủ nhật. Dựa theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và

hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động:

+ Cán bộ, công chức, viên chức ở các bộ phận: Do yêu cầu công việc (như: trực chống dịch, các nhiệm vụ cần thiết khác ...) phải làm thêm giờ thì phải có sự đồng ý của lãnh đạo Chi cục, có giấy báo làm thêm giờ và được chi trả theo chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành của nhà nước (nhưng không quá 200 giờ/người/năm).

4. Phụ cấp ưu đãi ngành:

Thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi ngành theo thông tư liên tịch số: 64/2006/TTLT-BNV-BNN-BTC ngày 25/8/2006 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 132/2006/QĐ-TTg ngày 31/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với CB, CC,VC ngành Kiểm lâm, Bảo vệ thực vật, Thú y và kiểm soát đê điều,

Căn cứ vào mã ngạch Công chức, viên chức chuyên ngành và phụ cấp khu vực để tính % phụ cấp ưu đãi ngành

5. Phụ cấp công vụ:

Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế quản lý nhà nước do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao hàng năm và vị trí việc làm là công chức do Chi cục trưởng bố trí sắp xếp.

6. Chế độ nghỉ phép và thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép hàng năm:

a) Chế độ nghỉ phép: Trong Quý I hàng năm, các phòng, trạm đăng ký lập kế hoạch nghỉ phép cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gửi về phòng Hành chính, Tổng hợp (HCTH) để theo dõi căn cứ vào nhu cầu nghỉ phép của CB,CC,VC, lao động hợp đồng đã đăng ký phòng Hành chính, Tổng hợp trình lãnh đạo bố trí sắp xếp phê duyệt. Những trường hợp thay đổi trong kế hoạch nghỉ phép hàng năm phải được Lãnh đạo phê duyệt.

b) Thanh toán chế độ nghỉ phép:

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính "Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập"; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 về việc sửa đổi một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC

+ Điều kiện, thời hạn, chứng từ thanh toán:

- Điều kiện, thời hạn thanh toán:

Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần;

Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

Từ nguồn kinh phí khoán chi thường xuyên.

- Chứng từ thanh toán:

Ngoài các chứng từ theo quy định tại khoản 7 Điều 4, người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

Giấy đồng ý cho nghỉ phép năm của Lãnh đạo Chi cục;

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận một trong các trường hợp sau: chồng (vợ); con; cha, mẹ hai bên vợ hoặc chồng bị ốm đau đi điều trị tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết.

Đối với cán bộ, công chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên tại điểm a khoản 1 Điều 2 (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán”.

Hóa đơn mua vé tàu, ô tô: (Giá vé thông thường áp dụng tại thời điểm theo giá vé của Bộ Giao thông Vận tải)

Điều 5. Chế độ công tác phí

- Căn cứ vào yêu cầu công tác, lãnh đạo đơn vị xem xét cử CB, CC, VC đi công tác (về số lượng, thời gian và phương tiện) nhằm đảm bảo sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

- Điều kiện để thanh toán công tác phí:

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác;

+ Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.

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

+Nghỉ phép từ 12 ngày trở lên

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

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đi học;

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

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác đã được hưởng chế độ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Các khoản thanh toán công tác phí bao gồm:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a. Thanh toán thực tế:

- Người đi công tác sử dụng phương tiện cá nhân, phương tiện giao thông vận tải công cộng được thanh toán tiền tàu xe theo giá vận tải ô tô hành khách thông thường tại địa phương.

- Vé máy bay: Thanh toán theo quy định của Nhà nước, trong trường hợp xét thấy nhu cầu và tính chất công việc của chuyến đi công tác, lãnh đạo phê duyệt cho từng trường hợp cụ thể.

- Cán bộ công chức đi công tác, phòng chống dịch hại chuyên môn bằng xe cơ quan không được thanh toán tiền tàu xe, chỉ được thanh toán công tác phí, lưu trú.

b. Khoản tự túc phương tiện:

- Đối với Chi cục trưởng: có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu tự túc về phương tiện đi công tác thì được khoán: 10.000đ/km nhân với số km thực tế đi công tác.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện. Hình thức khoán là số km đi công tác bình quân trong tháng x đơn giá khoán (4.000đ/km). Tổng hợp danh sách theo tháng hoặc quý

2. Khoản công tác phí:

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ Chi cục áp dụng khoán theo các mức sau:

- Khoản công tác phí:

+ Đối với công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk, được hưởng mức khoán chế độ công tác phí là 300.000đ/người/tháng; Hỗ trợ thêm cho công tác tiếp nhận và hoàn trả kết quả mức 300.000đ/người/tháng, tổng kinh phí hỗ trợ là 600.000đ/người/tháng từ nguồn thu phí để lại chi tại đơn vị.

- Cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng công tác tại các phòng chuyên môn, trạm Trồng trọt và Bảo vệ thực vật khu vực thường xuyên đi công tác địa bàn được giao phụ trách,...thường xuyên đi công tác khoán: 500.000đ/người/tháng.

* **Ghi chú:** Nghỉ phép, đi học hoặc ốm (tính theo ngày làm việc trong tháng):

- Từ 12 ngày trở lên: Không thanh toán công tác phí khoán

3. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi trả cho người đi công tác phải được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm cả thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

a) Đi công tác ngoài tỉnh:

- Phụ cấp lưu trú: 300.000 đ/ngày/người.

b) Đi công tác trong tỉnh:

- Mức phụ cấp lưu trú nội tỉnh:

+ Đi công tác về trong ngày trường hợp khoảng cách từ cơ quan đơn vị đến nơi công tác là 15km đến dưới 50km mức phụ cấp là: 150.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác trường hợp khoảng cách từ cơ quan đơn vị đến nơi công tác 50km trở lên mức phụ cấp là: 250.000 đồng/ngày/người

- Ngoài được hưởng chế độ khoán công tác phí của tháng theo quy định; cán bộ, công chức, viên chức Chi cục nếu được lãnh đạo Chi cục cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể như: đi công tác đột xuất, đi chống dịch bệnh, nắm bắt, kiểm tra tình hình dịch bệnh,... được thanh toán tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú theo nếu đáp ứng yêu cầu công việc chuyên môn được giao.

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

Thực hiện theo Nghị quyết 12/2025/NQ-HĐND ngày 30/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk, Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh:

Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương mức khoán: 550.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh và trong tỉnh mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán, thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác ở các tỉnh và trong tỉnh: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một 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 tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ, công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công

tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 6. Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn

Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của Bộ tài chính (được sửa đổi bởi Thông Tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025). Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật quy định quy chế chi tiêu hội nghị như sau:

1. Điều kiện tổ chức hội nghị

- Phải có kế hoạch tổ chức hội nghị bao gồm nội dung chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, danh sách khách mời và dự trù kinh phí được lãnh đạo Chi cục phê duyệt chậm nhất 03 ngày trước khi tổ chức hội nghị.

2. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị quy định cụ thể như sau:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

3. Nội dung chi hội nghị:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn:

- + 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 như sau:

- Cuộc họp do cấp tỉnh tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn 190.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp do xã, phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi hỗ trợ tiền ăn 120.000 đồng/ngày/người.

b) Chi hỗ trợ tiền phòng ngủ cho đại biểu:

- + Chi hỗ trợ tiền nghỉ 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 khoản 2, Điều 2 nghị quyết 12/2025/NQ-HĐND tỉnh Đắk Lắk.

c) Chi hỗ trợ tiền tàu xe:

- + Áp dụng cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo giá vé, tàu xe thực tế mua hoặc giá cước thực tế ngoài thị trường tại thời điểm (nếu tuyến đường không có vé), nếu tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tàu xe tương đương với giá vé của tuyến đường đi công tác hoặc thanh toán tiền

xăng, dầu trên số Km đi thực tế từ nơi ở đến nơi Hội nghị, tập huấn tại Khoản 1, Điều 5 thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính.

d) Chi tiền thuê giảng viên, báo cáo viên:

Thực hiện theo quy định hiện hành.

e) Chi tiền giải khát giữa giờ:

- Mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

f) Các khoản chi phí thuê mướn khác(Thuê nhà làm việc, hội trường phục vụ hội nghị):

Thuê hội trường, in sao tài liệu, ... : theo giá thực tế, có Hợp đồng, hóa đơn thuế GTGT (trong trường hợp thuê dịch vụ).

Điều 7. Thanh toán dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác:

1. Tiền điện, nước sinh hoạt, trà nước uống, tiền vệ sinh môi trường:

a. Sử dụng điện, nước và vệ sinh:

- Tại văn phòng Chi cục:

+ Được thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng và phải đảm bảo tiết kiệm điện, nước..... Cán bộ, công chức, viên chức khi ra về phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị sử dụng điện trong phòng và hệ thống nước khu vực nhà vệ sinh.

+ Khu nhà A (Dãy phía trước)

*Tầng 1: Giao phòng Hành chính - Tổng hợp

*Tầng 2: Giao Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa

+ Khu nhà B (Dãy phía sau)

*Tầng 1: Giao phòng Bảo vệ thực vật

*Tầng 2: Giao trạm Kiểm dịch thực vật nội địa

*Tầng 3: Giao phòng Trồng trọt

b. Văn phòng phẩm, trà nước, vật tư khác khoán:

- Tại văn phòng Chi cục:

+ Phòng Bảo vệ thực vật: 500.000đ/tháng

+ Phòng Trồng trọt: 800.000đ/tháng

+ Trạm KDTV nội địa: 800.000đ/tháng

+ Phòng Hành chính, Tổng hợp: 1.000.000đ/tháng

+ Văn phòng phẩm ban lãnh đạo, phục vụ công tác chung của chi cục: 2.000.000đ/tháng. Tiền trà, nước, giấy vệ sinh, nước rửa, lau sàn nhà.... 3.000.000đ/tháng (Giao phòng HCTH quản lý).

c. Công cụ văn phòng:

- Được trang bị theo nhu cầu của công việc.

- Tiêu chuẩn, định mức, số lượng, chủng loại và giá mua do lãnh đạo phê duyệt.

- Có đề xuất, được lãnh đạo duyệt

d. Sách, báo, tạp chí và internet, thông tin liên lạc:

- Sách, báo, tạp chí:

Hàng năm Chi cục Trồng trọt và BVTV đặt các tạp chí chuyên môn để phục vụ công tác

- Chi thông tin liên lạc:

+ Tại văn phòng Chi cục, các phòng, trạm KDTV nội địa, , các Trạm Trồng trọt và BVTV khu vực được trang bị điện thoại bàn để làm việc.

+ Định mức điện thoại cố định: Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, phục vụ cho công tác chuyên môn.

Điều 8. Chi thường xuyên khác

1. Chi tiếp khách:

- Tuyệt đối không sử dụng rượu bia ngoại và thuốc lá để tiếp khách. Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, hình thức. Không mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc tại cơ quan.

- Khách đến làm việc với Chi cục Trồng trọt và BVTV, Phòng Hành chính, Tổng hợp có nhiệm vụ trình Lãnh đạo Chi cục công văn kèm theo nội dung buổi làm việc, số lượng khách và xin ý kiến chỉ đạo về việc tiếp khách.

- Định mức chi tiếp khách: Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh:

+ Khách tiếp là Thứ trưởng và cấp tương đương trở lên: Mức chi tối đa 300.000 đồng/1 suất.

+ Khách tiếp còn lại: Trường hợp xét thấy cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp khách tổ chức mời cơm thân mật, mức chi tối đa là: 200.000đ/suất.

2. Chi bảo hiểm ô tô, xe máy: theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Các khoản chi khác:

Theo thực tế phát sinh và được Lãnh đạo phê duyệt.

Điều 9. Chi từ các khoản thu phí, lệ phí, xử phạt vi phạm, thu khác (nếu có)

- Hàng năm Chi cục có thu phí, lệ phí thẩm định đủ điều kiện kinh doanh buôn bán thuốc BVTV, Phân bón và thu xử phạt vi phạm kinh doanh buôn bán thuốc BVTV, thu cấp giấy phép vận chuyển thuốc BVTV và các khoản thu khác...Các khoản thu - chi phải thực hiện theo hướng dẫn và những quy định hiện hành mới nhất của Bộ Tài chính.

- Trích lập kinh phí trong phần 40% số thu phí (thuộc danh mục phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí) được để lại theo chế độ sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí (không được trừ chi phí trực tiếp phục vụ cho công tác thu trong trường hợp đã được ngân sách nhà nước bảo đảm chi phí cho hoạt động thu) để chi hỗ trợ thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị

định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ cho người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Điều 10. Quản lý và sử dụng, và nhiên liệu xe ô tô

- Ô tô chỉ được phục vụ cho công tác phòng chống dịch hại
- Việc bố trí xe ô tô đi phòng chống dịch hại phải do lãnh đạo đơn vị quyết định và phải có lệnh điều xe sử dụng xe ô tô đúng mục đích. Không thanh toán nhiên liệu khi xe sử dụng cho cá nhân. Sau mỗi đợt công tác lái xe ghi lại chính xác số km thực tế đã đi phục vụ công tác phòng chống dịch hại, người sử dụng xe ký xác nhận số km thực tế đã đi công tác;
- Tất cả cán bộ đi công tác phòng chống dịch hại, sử dụng xe ô tô cơ quan đều phải đăng ký trước với phòng tổng hợp để có kế hoạch bố trí kết hợp giữa các bộ phận. Lãnh đạo và các phòng ban có phát sinh đi công tác phòng chống dịch hại bằng ô tô phải kết hợp trên một chuyến đi theo tuyến đường và địa phương đến công tác.
- Hồ sơ thanh toán nhiên liệu gồm:
 - + Lệnh điều xe
 - + Phiếu hành trình
 - + Hóa đơn, chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định
 - + Lái xe Chi cục có trách nhiệm bảo dưỡng và sử dụng xe đúng quy định. Có nhật ký hành trình thời gian sử dụng xe đi công tác. Hàng tháng hút bụi, vệ sinh xe khoán: 300.000đ/tháng.
 - + Định mức thanh toán xăng, dầu, nhớt cho xe ô tô 47A-003.62: Dầu: 15,50 lít/100km; Nhớt: thay theo định kỳ của xe ô tô: 5.000 km thay một lần.

Điều 11. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, quản lý sử dụng tài sản công:

1. Mua sắm:

Thực hiện theo nguyên tắc, chỉ mua sắm những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của cơ quan. Cơ quan cân đối các nguồn kinh phí khác để mua sắm máy móc thiết bị nhằm cải thiện một cách tốt nhất điều kiện làm việc cho toàn thể cán bộ, công chức. Thủ tục và trình tự việc mua sắm tài sản phải thực hiện đúng theo quy định nhà nước:

Bộ phận sử dụng trực tiếp lập giấy đề nghị mua sắm gửi Phòng Hành chính, Tổng hợp;

Phòng Hành chính, Tổng hợp kiểm tra và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

2. Sửa chữa tài sản:

Tài sản trong cơ quan được mua sắm, trang bị và giao cho các bộ phận quản lý, sử dụng. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các bộ phận phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn tài sản được giao, cụ thể như sau:

- Trong quá trình sử dụng, tài sản hỏng do nguyên nhân khách quan: Trước khi tiến hành sửa chữa phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét, quyết định. Sau đó tiến hành đánh giá, lập biên bản về hiện trạng sử dụng, tình trạng hư hỏng của tài sản.

- Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người làm mất, làm hỏng tài sản phải bồi thường theo giá trị thị trường của tài sản cùng loại.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán bao gồm giấy đề nghị sửa chữa trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt; biên bản kiểm tra kỹ thuật hoặc báo giá được duyệt; Hợp đồng sửa chữa; Biên bản nghiệm thu, bàn giao; Biên bản thanh lý hợp đồng; Hoá đơn tài chính theo quy định.

3. Công nghệ thông tin:

a. Văn phòng Chi cục :

- Chủ trì và cung cấp thông tin để xây dựng trang thông tin điện tử (Website) của Chi cục.

- Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm đăng ký mua sắm tài sản tập trung theo quy định.

b. Các Trạm Trồng trọt và Bảo vệ thực vật khu vực:

- Phát huy và sử dụng hiệu quả các tính năng của phần mềm quản lý văn bản và điều hành trực tuyến I-Desk trong điều hành, xử lý công việc; Triển khai có hiệu quả các phần mềm ứng dụng đã đầu tư tại Chi cục.

Điều 12: Chi nghiệp vụ chuyên môn:

Hàng năm các phòng, trạm có kế hoạch về trang bị kỹ thuật phục vụ công tác, tùy theo kinh phí cấp, Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định việc mua sắm trang thiết bị cho phù hợp.

1. In tài liệu phục vụ công tác chuyên môn

Việc in tài liệu phục vụ công tác chuyên môn phải in hai mặt, có Biên bản, Quyết định chọn nhà cung cấp, hợp đồng biên bản nghiệm thu, bàn giao và thanh lý, kèm theo 03 báo giá và hoá đơn theo qui định của Bộ Tài chính mới được thanh toán.

2. Chế độ công tác phí: Đối với Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ: Công chức, viên chức đi công tác được hưởng mức tối đa theo Nghị Quyết 12/2025/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đắk Lắk ngày 30/10/2025.

3. Đối với cán bộ CCVC được cử đi bồi dưỡng, đào tạo:

- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (Quy chế chi tiền tàu xe đã nêu ở trên)

- Chi phí đào tạo phải nộp theo biên lai thu tiền hoặc phiếu thu của ban tổ chức.

- Kèm theo công văn (hoặc giấy báo tập huấn), quyết định cử đi tập huấn.

4. Các chương trình tập huấn chuyên môn, mô hình,....:

Các chương trình tập huấn triển khai từ đầu năm và trong quá trình thực hiện nếu có chương trình, hoạt động nào không thực hiện được phải có báo cáo và hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán trước ngày 30 tháng 09. Các chương trình thực hiện trong tháng 10 phải thực hiện xong và quyết toán chậm nhất hết ngày 25 tháng 11, các chương trình thực hiện trong tháng 11 phải thực hiện xong và quyết toán chậm nhất đến ngày 15 tháng 12 của năm, các chương trình thực hiện trong tháng 12 hồ sơ thanh toán phải hoàn thành và quyết toán chậm nhất ngày 31 tháng 12 của năm. Trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Chi cục trưởng. Nếu các phòng ban, trạm, trại không thanh toán và không báo cáo tiến độ thực hiện đúng thời gian trên. Trưởng các phòng ban, trạm, trại phải chịu trách nhiệm trước chi cục Trưởng.

5. Chi đồng phục trang phục:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, làm công tác Kiểm dịch được cấp trang phục theo thông tư 30/2015/TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 9 năm 2015

Tiêu chuẩn cấp: Theo quy định hiện hành và lũy kế đã cấp hàng năm.

Sắc phục do cơ quan cấp và thu hồi theo quy định tại các thông tư trên.

Điều 13. Xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt

- Các tập thể, cá nhân vi phạm vượt định mức chi tiêu quy định tại Quy chế này phải thu nộp vào quỹ cơ quan.

- Trường hợp đặc biệt vượt mức khoán theo quy định với những lý do khách quan hoặc do Quy chế chưa phù hợp Chi cục trưởng sẽ xem xét và quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

CHƯƠNG III:

QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG QUỸ

1. Kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và nguồn kinh phí hợp pháp khác được sử dụng cho các nội dung sau (nếu có):

1.1. Bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động tối đa không quá 2 tháng quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ hiện hưởng.

1.2. Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác chuyên môn theo chế độ quy định hiện hành.

1.3. Chi phúc lợi tập thể:

a) Chi hỗ trợ các ngày Lễ trong năm: Mức chi 500.000 đồng/người (gồm: 10/3 Âm lịch; 30/4 và 1/5; 2/9; Tết dương lịch);

b) Chi hỗ trợ tết Nguyên Đán: tùy thuộc vào khả năng nguồn kinh phí, Chi cục trưởng quyết định mức chi nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

c) Chi tặng quà cho công chức, viên chức và người lao động nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác và chi hỗ trợ khác: Mức chi do Chi cục trưởng quyết định nhưng không vượt quá 1.000.000 đồng/1 suất.

d) Chi quà mừng đám cưới công chức, viên chức, NLD: Mức chi 1.000.000 đồng/người; chi hỗ trợ tổ chức Tết trung thu, Quốc tế thiếu nhi: 100.000 đồng/cháu/ngày.

e) Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào: Hoạt động của Đoàn thanh niên là 1.000.000 đồng/hoạt động.

f) Chi thăm hỏi, tặng quà hưu trí nguyên là lãnh đạo Chi cục, các trạm, các phòng nhân dịp Tết Nguyên đán là 500.000 đồng/xuất.

g) Chi hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động thai sản hoặc bị ốm nặng phải nằm viện điều trị dài ngày thì được thăm hỏi với mức không quá: 500.000 đồng/người/lần thăm. Không vượt quá 2 lần/01 người/ năm.

h) Mức chi hỗ trợ tổ chức lễ tang trường hợp công chức và người lao động trong cơ quan theo quy định tại Điều 7, Nghị quyết 13/2025/NQ-HĐND (trong đó bao gồm: phẩm vật, hương đèn phục vụ các đoàn viếng tang; công tác phí, xăng xe Ban tổ chức lễ tang); Chi phúng viếng: vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên vợ, chồng) của công chức, viên chức và hợp đồng lao động qua đời: tiền phúng viếng 500.000 đồng và 1 vòng hoa. Trường hợp khác do Chi cục trưởng quyết định, nhưng không quá 500.000 đồng tiền phúng viếng và 1 vòng hoa.

k) Chi cho các hoạt động phúc lợi khác tùy theo từng trường hợp cụ thể do Chi cục trưởng phê duyệt.

2. Việc chi bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho đơn vị được hưởng cao hơn và ngược lại, theo Kết quả đánh giá phân loại công chức loại A,B,C cụ thể:

- Loại A (hệ số: 1,0) từ kết quả đánh giá phân loại công chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và được công nhận Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ Sở hoặc Giấy khen của Sở hoặc được Hội đồng khen thưởng đề xuất cấp tỉnh khen thưởng trở lên;

- Loại B (hệ số: 0,9) từ kết quả đánh giá phân loại công chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và được công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Loại C (hệ số: 0,8) Hoàn thành nhiệm vụ

Cách tính và phương pháp tính hệ số thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm = Số tiền bình quân x Hệ số K(A;B;C) x thời gian công tác.

Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vi phạm các quy định của cơ quan, các quy định của pháp luật nhà nước hoặc bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được xét.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm của các bộ phận liên quan

1. Kế toán trưởng có trách nhiệm thực hiện công khai tài chính một năm một lần vào cuối niên độ kế toán sau khi báo cáo quyết toán được cơ quan thẩm quyền phê duyệt (bằng văn bản hoặc thông qua hội nghị cán bộ công chức hàng năm).

2. Ban thanh tra nhân dân thực hiện công tác giám sát, kiểm tra việc thực thi quy chế này .

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026, Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh thì trưởng các phòng, trạm, trại có trách nhiệm báo cáo Chi cục trưởng bằng văn bản để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế./.

CHI CỤC TRƯỞNG



★ Nguyễn Hắc Hiền