

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của Khối Văn phòng Sở Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-SNV ngày 12//01/2023  
của Giám đốc Sở Nội vụ)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính của Khối Văn phòng Sở.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý tài chính tăng thu nhập công chức, người lao động.
- Đảm bảo tài sản công được quản lý sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đối tượng và hiệu quả.
- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Người đứng đầu và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Nguyên tắc

- Đảm bảo các điều kiện làm việc và phục vụ các hoạt động của Khối Văn phòng Sở, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thi hành công vụ, hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do Nhà nước quy định; đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

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

- Luật Kế toán và Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005;

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

3. Quyết định số 63/2021/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định;

4. Tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và đặc điểm, tình hình cụ thể của Khối Văn phòng Sở.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 4. Biên chế, kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

##### **1. Biên chế sử dụng**

Trên cơ sở biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao hằng năm.

##### **2. Kinh phí thực hiện tự chủ do ngân sách nhà nước cấp**

Thực hiện Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và Quyết định của Giám đốc Sở về việc giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ.

#### **Điều 5. Nội dung và định mức các khoản chi thực hiện khoán**

##### **1. Chi tiền lương và các khoản trích theo lương**

Các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

##### **2. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

###### **2.1. Khoán điện thoại**

Điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng của Lãnh đạo Sở thực hiện theo mức khoán tại Quyết định số 82/2004/QĐ-UB ngày 03 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

- Giám đốc Sở: 350.000 đồng/người/tháng;
- Phó Giám đốc Sở: 300.000 đồng/người/tháng.

###### **2.2. Tiền đặt báo, tạp chí, cước phí internet**

Để tăng cường trao đổi thông tin, đề nghị công chức và người lao động cập nhật thông tin liên quan trên mạng internet, sách, tạp chí,... Hằng năm, đặt Báo Nhân dân, Báo Bình Định số lượng 03 tờ/ngày và một số đầu báo, tạp chí

cần thiết phục vụ công tác nghiệp vụ chuyên môn. Tiền đặt báo, tạp chí, cước phí internet thanh toán theo hóa đơn thực tế.

### **2.3. Cước phí bưu chính**

Trường hợp những văn bản gấp cần gửi trực tiếp theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở (có phiếu đề xuất đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt); người được phân công thực hiện gửi văn bản thì được thanh toán số tiền tương đương cước phí gửi Bưu điện (10.000 đồng/văn bản).

## **3. Chi vật tư văn phòng**

### **3.1. Các loại vật tư văn phòng phẩm dùng chung**

Công chức, người lao động Khối Văn phòng Sở tăng cường trao đổi thông tin thông qua hộp thư công vụ; khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản idesk; sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số và xây dựng hồ sơ điện tử.

Các loại văn phòng phẩm dùng chung như: Mực in, giấy in, mực photocopy, mực máy Fax, cặp ba dây, bì nhựa sẽ được cung cấp theo nhu cầu sử dụng của từng phòng (*theo Phụ lục 1*). Những thiết bị, vật tư có giá trị lớn nếu sử dụng hết đề nghị gửi lại bao bì hoặc vỏ cho Văn phòng để cấp vật tư, thiết bị mới. Quản trị cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc sử dụng giấy in, mực in của các phòng chuyên môn trước khi cấp phát. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm cung cấp vật tư, văn phòng phẩm dùng chung các phòng theo nhu cầu và kiểm soát chặt chẽ việc sử dụng, tránh thất thoát, lãng phí.

### **3.2. Các loại vật tư văn phòng phẩm thực hiện khoán cho công chức**

Các loại vật tư, văn phòng phẩm sử dụng cá nhân như: Sổ ghi chép, kéo, viết, bút xoá, bút dạ quang, bút chì, giấy vàng, ghim, kẹp đen thực hiện mức khoán 40.000 đồng/người/tháng (Lãnh đạo Sở thanh toán theo nhu cầu thực tế).

Việc thanh toán được thực hiện vào cuối quý bằng hình thức chuyển khoản cho từng công chức, người lao động.

### **3.3. Mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng khác**

Căn cứ vào nhu cầu thực hiện nhiệm vụ, các phòng chuyên môn lập Phiếu đề xuất mua sắm các loại công cụ, dụng cụ và các vật rẻ tiền, mau hỏng (*theo Phụ lục 2*) gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở.

## **4. Chi phí thanh toán dịch vụ công cộng**

### **4.1. Chi phí sử dụng điện, nước**

- Công chức, người lao động có trách nhiệm tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

- Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá sử dụng do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, Văn phòng Sở đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

## **4.2. Chi tiền nhiên liệu xe ô tô; khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, xe máy đi công tác**

- Định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3713/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô trên địa bàn tỉnh.

- Định mức theo Quy định tại Quyết định số 54/2021/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định và Thông báo của Sở Tài chính về đơn giá khoán kinh phí sử dụng xe ô tô.

- Công chức cơ quan sử dụng phương tiện xe máy cá nhân đi công tác, cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán khoán tiền xăng và tiền hao mòn phương tiện theo mức khoán bằng 0.2 lít xăng/km tính theo khoản cách địa giới hành chính và theo giá xăng tại thời điểm đi công tác.

## **5. Chi phí phúc lợi tập thể**

### **5.1. Tiền tàu xe nghỉ phép, đi học**

- Công chức, người lao động cần sắp xếp bố trí công việc và đăng ký thời gian nghỉ hợp lý báo cáo Lãnh đạo Sở giải quyết chế độ nghỉ phép theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp đặc biệt, do yêu cầu công tác, Lãnh đạo Sở không thể bố trí được cho công chức, người lao động nghỉ phép năm theo thời điểm đã đăng ký hoặc vào thời điểm khác thích hợp thì xem xét trả thêm tiền công trong những ngày không nghỉ phép.

- Công chức, người lao động có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định của Luật lao động, được Lãnh đạo Sở đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Công chức đi học tại các trường ngoài tỉnh (trừ nước ngoài), được chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết).

- Công chức được cử đi học ngoài tỉnh từ 01 tháng trở lên được hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ là 2.000.000đ/tháng/người (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

### **5.2. Tiền trà, nước**

Trà, nước phục vụ khách đến làm việc, các cuộc họp và nước uống hàng ngày cho công chức, người lao động thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh.

## **6. Chế độ công tác phí**

### **6.1. Phụ cấp lưu trú**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và theo Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh.

## **6.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ**

### **6.2.1. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ khi đi công tác ngoài tỉnh**

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ khi đi công tác ngoài tỉnh được thực hiện theo một trong hai hình thức dưới đây:

#### **a. Theo mức 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 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại các địa bàn còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

#### **b. Theo hoá đơn thực tế**

- 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 thanh toán như sau:

+ Đối với Lãnh đạo Sở được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng;

+ Đối với công chức, người lao động còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng

- Đi công tác tại các địa bàn còn lại:

+ Đối với Lãnh đạo Sở: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng;

+ Đối với công chức, người lao động còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn 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 theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

### **6.2.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ khi đi công tác trong tỉnh**

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ khi đi công tác trong tỉnh được thực hiện theo một trong 2 hình thức dưới đây:

#### **a. Theo mức khoán**

Đi công tác tại các huyện, thị xã: 150.000 đồng/ngày/người.

## **b. Theo hoá đơn thực tế**

Mức thanh toán tối đa: 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng. Trường hợp đi theo đoàn có lễ người hoặc người khác giới phải bố trí phòng riêng thì được thanh toán với mức tối đa: 200.000 đồng/người/phòng.

### **6.3. Thanh toán tiền thuê phương tiện đi công tác**

#### **a. Phương tiện chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay/ga tàu/ bến xe (nơi đi) và từ nơi công tác đến sân bay/ga tàu/bến xe (nơi đến)**

Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về) và phương tiện đi lại tại địa phương đến công tác. Thực hiện thanh toán theo mức như sau:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay/ga tàu (nơi đi): 100.000đ/người/lượt.

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay/ga tàu/bến xe đến chỗ nghỉ và nơi làm việc: 700.000 đồng nếu đi công tác tại Hà Nội và 400.000 đồng nếu đi công tác các tỉnh, thành phố còn lại. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Tiền thuê phương tiện đi lại nêu trên, khi đề nghị thanh toán phải có hóa đơn, chứng từ theo quy định.

#### **b. Phương tiện chiều đi và về từ cơ quan đến nơi công tác**

- Đối với Lãnh đạo Sở: Bằng xe ô tô cơ quan hoặc máy bay/tàu/xe. Nếu đi bằng máy bay/tàu/xe thì thanh toán theo thực tế. Nếu đi bằng máy bay thì thanh toán theo giá vé máy bay hạng phổ thông (trừ trường hợp không mua được vé hạng phổ thông).

- Đối với công chức, người lao động còn lại: Đi bằng phương tiện giao thông công cộng thông thường. Nếu đi bằng phương tiện khác thì được thanh toán mức tối đa không vượt quá giá vé tàu (giường nằm) tại thời điểm thanh toán.

- Trường hợp do yêu cầu công tác, việc đi lại bằng phương tiện khác do Giám đốc Sở quyết định.

### **6.4. Khoản công tác phí theo tháng**

Khoản công tác phí theo tháng cho Kế toán, Thủ quỹ thường xuyên đi giao dịch Kho bạc, Ngân hàng, Bưu điện, BHXH tỉnh, Thuế....thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

- Kế toán: 250.000đồng/người/tháng;
- Thủ quỹ: 150.000 đồng/người/tháng.

## **7. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành**

### **7.1. Chi phí trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động, sách, tài liệu...**

Do Giám đốc Sở xem xét quyết định theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo các quy định chung của cơ quan.

### **7.2. Chi hoạt động website của cơ quan**

Mức chi trả nhuận bút cho các tin, bài, hình ảnh đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện theo quy định tại Quyết định số 92/2020/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với các tác phẩm được đăng trên Cổng thông tin điện tử và Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định và Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

## **8. Chi hội thảo, hội nghị, các ngày lễ kỷ niệm, các ngày lễ lớn, ngày tết**

- Chi tổ chức gặp mặt đầu năm, cuối năm, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị giao ban, các hội nghị khác và các ngày lễ, ngày tết do Giám đốc Sở xem xét quyết định;

- Mức chi: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và theo Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **9. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị máy móc, cơ sở hạ tầng**

- Việc mua sắm tài sản: Đối với các tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung, Văn phòng Sở tổng hợp đăng ký với Sở tài chính để thực hiện. Đối với các tài sản còn lại thực hiện theo hình thức đấu thầu, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các khoản chi phí thuê mướn, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ thiết bị máy móc, cơ sở hạ tầng do Giám đốc Sở quyết định.

## **10. Các mục chi khác**

### **10.1. Chi phí tiếp khách**

- Đối tượng: Tổ chức, cá nhân đến làm việc, giải quyết những công việc liên quan đến chức năng và các nhiệm vụ của Sở.

- Việc chi tiếp khách thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đối tượng quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 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; Nghị quyết số 08/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định một số mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Việc tiếp và mời cơm đối với khách đến làm việc với cơ quan do Giám đốc Sở quyết định.

## **10.2. Các khoản chi khác**

- Chi lập quỹ thi đua, khen thưởng; chi các hoạt động của Đảng uỷ, chi hỗ trợ Công đoàn, Đoàn Thanh niên, chi đền ơn đáp nghĩa do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Chi phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ: Công chức, người lao động làm thêm ngoài giờ hành chính; trực lễ, tết theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở hoặc do yêu cầu công việc (được Lãnh đạo Sở đồng ý) được thanh toán chế độ phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019. Văn phòng theo dõi thời gian, nội dung công việc làm thêm ngoài giờ để làm cơ sở thanh toán.

## **Chương III THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

### **Điều 6. Thanh toán công tác phí**

1. Công chức, người lao động được cơ quan cử đi công tác, khi thanh toán công tác phí phải đảm bảo các thủ tục sau:

- Giấy đi đường, ghi rõ ngày đi, ngày về, nơi đến công tác, lưu trú có ký xác nhận, đóng dấu và ghi rõ số km thực tế đã đi (theo mẫu Giấy đi đường);

- Giấy mời, công văn, giấy triệu tập đi công tác; vé máy bay, tàu, xe đi lại theo chế độ quy định; hóa đơn tài chính, các chứng từ thanh toán khác;

- Các biểu mẫu khác ((theo Phụ lục 4).

2. Kết thúc chuyến đi công tác, trong thời hạn 07 ngày làm việc, công chức, người lao động có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ thanh toán theo quy định chuyển Văn phòng Sở để thực hiện thanh toán;

- Trường hợp quá 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác mà công chức, người lao động chưa làm thủ tục hồ sơ thanh toán thì phải báo cáo Lãnh đạo Sở lý do chậm thanh toán. Văn phòng Sở chỉ thực hiện thanh toán khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở đối với những hồ sơ chậm thanh toán.

- Văn phòng Sở phải thực hiện thanh toán chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán.

3. Tạm ứng kinh phí đi công tác: Công chức, người lao động tạm ứng kinh phí đi công tác phải có Giấy tạm ứng và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Công chức, người lao động phải thực hiện thanh toán và hoàn ứng trước khi tạm ứng lần thứ 2 chậm nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.



## **Điều 7. Kinh phí tiết kiệm**

### **1. Kinh phí tiết kiệm**

Là khoản chênh lệch giữa kinh phí được giao tự chủ với phần chi thực tế hàng năm của Khối Văn phòng Sở.

### **2. Nội dung sử dụng kinh phí tiết kiệm tiết kiệm được**

- Tăng thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động.
- Chi hỗ trợ công chức, người lao động trong cơ quan vào dịp lễ, tết, các ngày kỷ niệm (08/3, 27/7, 28/8, 20/10, 20/11, 22/12....)
- Chi hỗ trợ các hoạt động của Đảng ủy, Công đoàn.
- Chi thăm hỏi đau, ốm nằm điều trị đối với công chức, người lao động và người thân của công chức, người lao động (chồng hoặc vợ; cha, mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, con). Mức chi: 1.000.000 đồng/người và không quá 2 lần/năm.
- Chi phúng viếng công chức, người lao động và người thân của công chức, người lao động (chồng hoặc vợ; cha, mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, con) khi qua đời. Mức chi: 1.000.000 đồng/người.
- Chi trợ cấp khó khăn cho công chức, người lao động do bị thiên tai, địch họa...: Mức chi: 2.000.000đ/người.
- Chi hỗ trợ cho công chức và người lao động chuyên công tác: Mức chi: 1.000.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ cho công chức và người lao động nghỉ hưu theo chế độ quy định: Mức chi: 2.000.000 đồng/người.
- Chi hội nghị cán bộ, công chức và người lao động; Hội nghị sơ kết, tổng kết: Mức chi: 200.000 đồng/người.
- Những nội dung khác do Giám đốc Sở quyết định sau khi trao đổi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn.

## **Điều 8. Phương thức phân phối thu nhập**

1. Trong năm, 6 tháng một lần các phòng chuyên môn thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng. Kết quả phân loại phân loại, đánh giá phải gửi về Văn phòng Sở trước ngày 10 tháng 7 và ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo. Văn phòng Sở tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở để làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm.

2. Việc chi trả thu nhập tăng thêm của từng cá nhân được thực hiện theo mức độ đánh giá, phân loại hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của từng công chức và người lao động. Cụ thể:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hưởng hệ số 1;
- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hưởng hệ số 0,95;
- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ, hưởng hệ số 0,9;

- Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ, hưởng hệ số 0,5;
- Công thức chi trả thu nhập tăng thêm được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm = Hệ số xếp loại x Thu nhập tăng thêm bình quân

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{\text{Tổng hệ số theo phân loại}}$$

Trong đó:

+ Thu nhập tăng thêm bình quân: Là thu nhập tăng thêm bình quân của mỗi công chức và người lao động trong năm theo hệ số phân loại.

+ Tổng kinh phí tiết kiệm được: Là tổng số tiền tiết kiệm được còn lại trong năm sau khi trừ đi chi phí ổn định thu nhập.

+ Tổng hệ số theo phân loại: Là tổng cộng hệ số theo phân loại của công chức và người lao động.

+ Hệ số phân loại: Là hệ số để tính thu nhập tăng theo xếp loại công chức và người lao động.

- Riêng đối với những người mới được tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc công chức chuyên công tác từ cơ quan khác đến có thời gian công tác tại cơ quan dưới 12 tháng, tùy theo kết quả đánh giá, xếp loại (A, B, C), được tính theo mức chi tăng thu nhập bình quân tháng nhân ( x ) với số tháng làm việc thực tế tại cơ quan.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Phân công trách nhiệm**

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng thực hiện nghiêm túc các nội dung có liên quan của Quy chế này.

2. Giao Văn phòng giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc sử dụng điện, nước, điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm, các phương tiện công cộng của các phòng, của cơ quan và kịp thời nhắc nhở không để xảy ra lãng phí và theo dõi để đánh giá, phân loại công chức theo đúng quy trình quy định; hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện đánh giá, phân loại công chức, người lao động 6 tháng, năm, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Công chức và người lao động thực hiện tốt Quy chế sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định. Công chức và người lao động vi phạm Quy chế thì xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

**Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của Sở Tài chính.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị Người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở, công chức, người lao động phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.



**PHU LUC 2**

**UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**SỞ NỘI VỤ                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Bình Định, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**Mua sắm vật tư văn phòng**

Kính gửi: Văn phòng Sở

- Người đề nghị:.....
- Chức vụ:.....
- Đơn vị công tác: .....
- Đề nghị mua một số loại vật tư văn phòng sau:

TT	Tên vật tư văn phòng	Số lượng	ĐVT	Ghi chú

Mục đích mua sắm:

.....  
 .....

**Người đề nghị**

**Lãnh đạo phòng**

**Kế toán**

**Chánh Văn phòng**

**PHU LUC 3**

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Phòng.....**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Bình Định, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**BÁO CÁO**  
**Kết quả đánh giá, phân loại công chức, người lao động**  
**6 tháng ... năm .....**

<b>Số TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Kết quả xếp loại</b>	<b>Ghi chú</b>

*(Có Biên bản cuộc họp đánh giá, phân loại kèm theo)*

**Người lập biểu**

**Lãnh đạo Phòng**

**Lãnh đạo Sở phụ trách**

