UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
**SỞ NỘI VỤ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# QUY CHẾ
## Chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí giao quyền tự chủ tại cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số268/QĐ-SNV ngày29 /01/2021 của Sở Nội vụ)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí giao quyền tự chủ tại Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

### Điều 2. Nguyên tắc:

1. Đảm bảo chế độ chi tiêu theo đúng quy định của pháp luật;

2. Đáp ứng yêu cầu hoạt động công vụ và quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động;

3. Phát huy dân chủ, công khai, minh bạch, trách nhiệm trong xây dựng và thực hiện

## Chương II
## NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Điều 3. Chế độ công tác phí

Thực hiện nguồn kinh phí giao quyền tự chủ của đơn vị để thanh toán chế độ công tác phí 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 hội nghị, Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thái Nguyên ngày 05/11/2017 quy định chế độ công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức đơn vị trực thuộc tỉnh cụ thể như sau:

**1. Phụ cấp lưu trú**

a) Đi công tác ngoài tỉnh từ 2 ngày trở lên và ngủ qua đêm: Thanh toán phụ cấp lưu trú 200.000 đ/người/ngày.

b) Đi công tác ngoài tỉnh: đi về trong ngày: Thanh toán phụ cấp lưu trú 150.000 đ/người/ngày.

c) Tiền công tác phí cho công chức, người lao động đi công tác các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi tắt là huyện) trong tỉnh là: 50.000đồng/người/ngày.

Chứng từ thanh toán là Kế hoạch công tác, Văn bản đã được Lãnh đạo Sở duyệt (trường hợp đột xuất phải được Giám đốc xem xét quyết định); giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu đi và về của Giám đốc Sở hoặc lãnh đạo văn phòng, ký xác nhận đóng dấu nơi đến công tác.

d) Công chức, người lao động được cử đi học, tập huấn, bồi dưỡng đã được hưởng chế độ đi học thì không được thanh toán phụ cấp lưu trú.

e) Công chức được cử đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định đối với cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài hiện hành.

f) Ngoài số tiền thanh toán phụ cấp lưu trú như trên, cá nhân đi công tác không được thanh toán thêm tiền nước uống, tiền ăn và các chi phí khác của cá nhân.

**2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác các vùng còn lại, mức khoán: 350.000 đồng/người/ngày;

Chứng từ thanh toán là Kế hoạch công tác, Văn bản đã được Lãnh đạo Sở duyệt (trường hợp đột xuất phải được Giám đốc xem xét quyết định); giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu đi và về của Giám đốc Sở hoặc lãnh đạo văn phòng, ký xác nhận đóng dấu nơi đến công tác.

**3. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác**

a) Đối với trường hợp có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác (lãnh đạo Sở):

- Trường hợp cơ quan bố trí được xe đưa đón đi công tác: Thực hiện thanh toán tiền xăng xe theo Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty TNHH 1 thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Trường hợp không bố trí được xe đưa đón đi công tác: Cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác là 8.000 đ/1km hành trình ***( theo giá thuê xe taxi).*** Khoảng cách được tính theo số km thực tế từ trung tâm thành phố Thái Nguyên (trụ sở cơ quan) đến trung tâm tỉnh lỵ, huyện lỵ hoặc trung tâm xã, phường, thị trấn nơi đến công tác.

b) Đối với trường hợp không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác

- Trường hợp đi công tác cùng lãnh đạo Sở (Có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô phục vụ công tác) hoặc vì lý do quan trọng, khẩn cấp, được lãnh đạo Sở bố trí xe đưa đón đi công tác thì cơ quan sẽ thanh toán tiền xăng thực tế theo quy định.

- Nếu cá nhân đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện với định mức *2.500 đồng*/km*( tương đương với 12.5 lít xăng/100km)* hành trình, cụ thể như sau:

+ Trường hợp đi công tác cùng nhiệm vụ và cùng nơi đến (cùng thời gian đi và về), có từ 1 đến 5 người thì thanh toán theo định mức khoán trên cho 01 người;

+ Trường hợp đoàn từ 6 đến 10 người thì thanh toán theo định mức khoán cho 02 người.

*Các cá nhân trong đoàn đi công tác tự thống nhất người để thanh toán tiền tự túc phương tiện.*

- Trường hợp đoàn có trên 10 người đi công tác, cơ quan sẽ thuê xe phục vụ đưa đón.

c) Đối với trường hợp đi công tác bằng máy bay: Do Giám đốc Sở quyết định. Công chức được thanh toán tiền vé máy bay và tiền tự túc phương tiện đi và về theo quy định tại điểm a và điểm b của Điều này.

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán

- Giấy đi đường có chữ ký của lãnh đạo Sở xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi đến công tác;

- Văn bản mời, triệu tập hội nghị hoặc giấy đề nghị đi công tác nêu rõ nhiệm vụ, nơi đến làm việc, thời gian đi công tác;

- Giấy đề nghị thanh toán được lãnh đạo Sở duyệt (ghi rõ đi công tác bằng xe ô tô cơ quan hay tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình).

Trong thời gian 05 ngày sau khi kết thúc đợt công tác phải làm giấy đề nghị thanh toán báo cáo Thủ trưởng cơ quan duyệt.

**4. Đối với trường hợp đi công tác trong và ngoài tỉnh theo chương trình, dự án, kế hoạch riêng của tỉnh được cơ quan có thẩm quyền cấp kinh phí**

Thực hiện thanh toán tiền công tác phí, tiền xe và các chế độ khác theo dự toán kinh phí được duyệt của chương trình, dự án theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Chế độ chi tiêu hội nghị**

Thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 5. Chi làm thêm giờ**

1. Công việc đột xuất do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu làm thêm giờ thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo quy định (phải có giấy báo làm thêm giờ được lãnh đạo Sở phụ trách mảng, lĩnh vực công tác xác nhận);

Chứng từ thanh toán làm thêm giờ: Căn cứ vào giấy báo làm thêm giờ, được duyệt; kế toán tổng hợp lập chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ quy định. Số giờ được thanh toán không được vượt quá 30 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm.

2. Công việc có tính chất thường xuyên thuộc nhiệm vụ của công chức, người lao động không được thanh toán tiền làm ngoài giờ.

**Điều 6. Chi tiền chè, nước uống**

Chi tiền mua chè, nước uống để tiếp khách theo thực tế sử dụng.

**Điều 7. Mua sắm văn phòng phẩm (cặp, sổ, bút viết)**

1. Lãnh đạo Sở: Thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Trưởng, phó các đơn vị và chuyên viên: Khoán 500.000 đồng/người/năm; cấp theo năm.

3. Lái xe, tạp vụ, bảo vệ: thủ quỹ, thủ kho: Khoán 250.000đ/người/năm; cấp theo năm.

4. Các vật tư, dụng cụ văn phòng khác: Các đơn vị lập dự trù kèm theo giấy đề nghị mua sắm gửi Văn phòng Sở để cân đối, trình lãnh đạo Sở duyệt. Sau đó, thực hiện mua sắm và cấp phát cho đơn vị theo thực tế sử dụng và quy định hiện hành.

**Điều 8. Mua sách, báo, tài liệu nghiên cứu và tem, in ấn, photocopy văn bản**

**1. Mua sách, báo**

a) Tạp chí Tổ chức Nhà nước: Mua theo số tạp chí phát hành thường kỳ, mỗi lãnh đạo Sở 01 quyển, 01 lưu tại Văn phòng Sở để phục vụ các đơn vị hoặc cá nhân nghiên cứu.

b) Tạp chí Cộng sản, Báo Nhân dân; báo Thái Nguyên: Đặt mỗi loại một tờ/số để dùng chung cơ quan.

**2. Tài liệu nghiên cứu**

a) Tài liệu phục vụ chuyên môn của từng đơn vị: Cần nghiên cứu cụ thể, nếu cần thiết phải mua thì đơn vị lập dự toán trình lãnh đạo Sở duyệt để Văn phòng Sở thực hiện việc mua sắm và cấp phát theo quy định.

b) Trường hợp tài liệu bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo: Cá nhân trực tiếp dự tập huấn báo cáo lãnh đạo Sở để duyệt chi, cá nhân trực tiếp mua và hoàn thiện chứng từ gửi kế toán để thanh toán.

**3. Tem bưu chính**

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, Văn thư dự toán số lượng tem và đề nghị thực hiện mua sắm, cấp phát theo quy định.

**4. In ấn, photocopy văn bản**

a) Mỗi đơn vị đã được trang bị máy in để phục vụ việc in ấn văn bản chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công việc của cơ quan. Quá trình trình duyệt văn bản phải thực hiện 100% trên hệ thống quản lý văn bản điện tử theo quy định;

b) Việc photocopy văn bản phải căn cứ vào số lượng bản phát hành theo nơi nhận hoặc theo số đại biểu dự hội nghị và do người được phân công đảm nhận. Đối với trường hợp không đúng theo quy định này thì phải có ý kiến của lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo Văn phòng Sở.

Không sử dụng máy photocopy vào sao chụp tài liệu riêng không liên quan đến công vụ.

c) Việc sao, in văn bản phải thực hiện in hoặc photocopy trên hai mặt giấy (trừ tài liệu, hồ sơ có quy định chỉ in một mặt).

**Điều 9. Chi tiền điện thoại**

1. Đối với lãnh đạo Sở: Thực hiện theo Quyết định số:168/2005/QĐ-TTg ngày 7/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg của ***Thủ tướng*** Chính phủ và Quyết định số 2800/QĐ-UB ngày 13/7/2001 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

2. Đối với các vị thuộc Sở: Thanh toán theo thực tế nhưng không quá định mức cụ thể như sau:

| TT | Phòng, đơn vị | Số điện thoại | Số tiền khoán 01 máy/tháng |
|---|---|---|---|
| 1 | Phòng lãnh đạo Sở | 856203 | 150.000 |
| 2 | Phòng lãnh đạo Sở | 751260 | 150.000 |
| 3 | Phòng lãnh đạo Sở | 653331 | 150.000 |
| 4 | Phòng lãnh đạo Sở | 854047 | 150.000 |
| 5 | Phòng Chánh Văn phòng | 855735 | 150.000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Phòng Tổ chức biên chế và TCPCP | 852561 | 200.000 |
| 7 | Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên | 851662 | 250.000 |
| 8 | Văn thư | 856474 | 300.000 |
| 9 | Phòng Công chức, viên chức | 652517 | 250.000 |
| 10 | Thanh tra | 652518 | 150.000 |
| 11 | Phòng Cải cách hành chính | 654932 | 250.000 |
| 12 | Bảo vệ, máy fax cơ quan | | Theo thực tế |

**Điều 12. Quản lý tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan**

1. Trang bị tài sản, phương tiện làm việc cho cá nhân, đơn vị theo yêu cầu nhiệm vụ thực tế theo đúng quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý sử dụng máy móc thiết bị; Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên; Công văn số 2039/UBND-KT ngày 31/5/2017 của UBND tỉnh về việc quản lý, sử dụng tài sản công và thực hiện tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng, thẩm quyền mua sắm hàng hóa, dịch vụ và được lãnh đạo Sở quyết định.

2. Những tài sản, phương tiện trang bị cho các đơn vị sử dụng phải được quản lý, giữ gìn cẩn thận; nếu làm mất, làm hỏng do nguyên nhân chủ quan cá nhân thì phải bồi thường, sửa chữa hoặc mua thay thế.

3. Nếu cá nhân không có nhu cầu sử dụng tài sản thì phải có trách nhiệm làm thủ tục nộp trả lại cơ quan qua Văn phòng Sở.

4. Nếu tài sản bị hỏng, cần sửa để làm việc, cá nhân đang sử dụng viết giấy đề nghị sửa chữa báo cáo lãnh đạo đơn vị xác nhận và gửi Văn phòng Sở để xem xét, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở quyết định.

**Điều 13. Quản lý, sử dụng điện và nước sinh hoạt của cơ quan**

**1. Quản lý sử dụng điện**

a) Các cá nhân chỉ được sử dụng điện cơ quan để phục vụ công việc, không được sử dụng vào mục đích cá nhân.

b) Các cá nhân phải có trách nhiệm trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả. Trong đó:

- Khi có đủ ánh sáng tự nhiên đảm bảo yêu cầu làm việc bình thường, nên ngắt thiếu bị chiếu sáng;

- Sử dụng quạt, điều hòa nhiệt độ phù hợp với nhu cầu sử dụng và điều kiện thời tiết thực tế; không để nhiệt độ dưới $25^0$C để hạn chế quá tải và ảnh hưởng đến sức khỏe do chênh lệch giữa nhiệt độ bên trong phòng và bên ngoài;

- Khi ra khỏi phòng từ 10 phút trở lên thì phải ngắt đèn điện;

- Khi ra khỏi phòng từ 15 phút trở lên thì phải ngắt điều hòa nhiệt độ;

- Khi ra khỏi phòng từ 30 phút trở lên thì phải ngắt hoàn toàn thiết bị điện (trừ thiết bị kỹ thuật: máy chủ, máy fax, hệ thống báo cháy tự động);

c) Đối với hội trường, phòng họp: Sau khi kết thúc cuộc họp, phải ngắt hoàn toàn thiết bị điện trong phòng. Nếu kết thúc cuộc họp, không có mặt nhân viên phục vụ tại đó, thì cá nhân được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp phải có trách nhiệm ngắt hoàn toàn thiết bị điện và thông tin lại cho nhân viên phục vụ biết.

d) Đối với phòng làm việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc: Thực hiện như đối với công chức và người lao động khác. Tuy nhiên, nhân viên phục vụ có trách nhiệm kiểm tra lại vào cuối giờ làm việc trong ngày.

đ) Hết giờ làm việc, Bảo vệ cơ quan thực hiện việc kiểm tra sử dụng điện tại các phòng làm việc, nếu thấy chưa ngắt điện thì phải gọi điện cho cá nhân làm việc tại phòng đó đến để ngắt điện và ghi sổ theo dõi để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Sở. Nếu để xảy ra thiệt hại về điện do không ngắt điện, cá nhân nào ra khỏi phòng sau cùng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

e) Đối với điện hành lang: Bảo vệ phải có trách nhiệm đóng và ngắt hệ thống chiếu sáng vào buổi chiều tối hằng ngày phù hợp với điều kiện thời tiết cụ thể.

2. Quản lý sử dụng nước vệ sinh: Mọi cá nhân phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng nước vệ sinh. Khi phát hiện sự cố liên quan đến rò rỉ nước phải có trách nhiệm xử lý hoặc báo bảo vệ để xử lý kịp thời.

**Điều 14. Chi tiếp khách**

1. Việc chi tiếp khách đến thăm và làm việc tại Sở do lãnh đạo Sở quyết định. Việc chi tiếp khách phải phù hợp với điều kiện của cơ quan và điều kiện chung của tỉnh, trên tinh thần tiết kiệm.

2. Thời gian thanh toán: Chậm nhất sau 07 ngày phát sinh nhiệm vụ chi, cá nhân, bộ phận liên quan phải có trách nhiệm hoàn tất chứng từ, thủ tục thanh toán gửi kế toán.

**Điều 15. Chi trực cơ quan**

Trong năm, nếu công chức, người lao động được lãnh đạo Sở phân công trực hành chính cơ quan, trực bảo vệ cơ quan của Ban Chỉ huy quân sự cơ quan thì được thanh toán như sau:

1. Trực ngày nghỉ (Thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ bù): Thanh toán 200.000 đồng/người/ngày.

2. Trực vào dịp nghỉ lễ, nghỉ Tết (kể cả Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán): Thanh toán 300.000 đồng/người/ngày.

Việc thanh toán tiền trực cơ quan được thực hiện cùng với kỳ thanh toán lương tháng sau sau khi hoàn thành việc trực.

**Điều 16. Chế độ đối với công chức, người lao động được cơ quan cử đi học, đi bồi dưỡng:**

**1. Loại hình đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ**

- Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước;

- Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 2, đối tượng 3;

- Học Lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

**2. Chế độ hỗ trợ:** Được hưởng chế độ trợ cấp đi học theo quy định của tỉnh.

**3. Các trường hợp đi học chuyên môn, bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học**: Do cá nhân tự trang trải kinh phí.

## Chương III

## QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI KP TIẾT KIỆM TỪ NGUỒN KP TỰ CHỦ

**Điều 17. Các khoản chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm được**

1. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan

a) Chi hỗ trợ cho công chức, người lao động nhân ngày lễ, tết, ngày truyền thống của ngành Tổ chức nhà nước, gồm: Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Ngày Quốc tế phụ nữ (08/3), Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), Ngày giải phóng Miền Nam (30/4), Ngày Quốc tế lao động (01/5), Ngày truyền thống ngành (28/8), Ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (02/9), Ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10), chi thưởng cho con của công chức, người lao động đạt thành tích trong học tập, chi cho các cháu nhân ngày tết Thiếu nhi (01/6), tết trung thu (15/8 âm lịch),…

Thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi đối với công chức, người lao động sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan Văn phòng Sở.

b) Chi tổ chức các đoàn thăm và chúc mừng các ngày lễ, ngày kỷ niệm (năm chẵn) của các Sở, ban, ngành và các đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh: Bao gồm 01 lẵng hoa chúc mừng và quà, với tổng trị giá không quá 1.200.000 đồng/đơn vị.

c) Chi việc hiếu

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (hoặc chồng), bản thân hoặc vợ (chồng) của các đồng chí lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo Bộ Nội vụ: Bao gồm vòng hoa và lễ viếng 1.000.000 đồng;

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (hoặc chồng), bản thân hoặc vợ (chồng) của các đồng chí lãnh đạo Sở, ban, ngành thuộc tỉnh và cơ quan Trung ương trên địa bàn có liên quan: Bao gồm vòng hoa và lễ viếng 500.000 đồng;

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (hoặc chồng), bản thân hoặc vợ (chồng) của công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ đang công tác hoặc đã nghỉ hưu tại Sở, lãnh đạo Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã: Bao gồm vòng hoa và lễ viếng 500.000 đồng;

- Những trường hợp đặc biệt khác: Do lãnh đạo Sở quyết định.

d) Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động

Tính theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương, những tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định như sau:

QTL = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

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

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

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

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

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hiện có;

Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với BCH Công đoàn Cơ quan Văn phòng Sở và công khai trong cơ quan.

**Điều 18. Phân phối thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động**

1. Các xác định

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích, đóng góp để tiết kiện chi, tăng hiệu suất công tác cao hơn thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

Mức chi trả được thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với đại diện Công đoàn Cơ quan Văn phòng. Cụ thể như sau:

| TT | Kết quả phân loại đánh giá công chức, người lao động | Hệ số hưởng thu nhập tăng thêm | *Ghi chú* |
|---|---|---|---|
| 1 | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | 1 | |
| 2 | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | 0.9 | |
| 3 | Hoàn thành nhiệm vụ | 0.7 | |
| 4 | Không hoàn thành nhiệm vụ | 0.5 | |

## Chương IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Giao Văn phòng Sở giúp thủ trưởng cơ quan thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan; có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện đúng Quy chế này.

2. Kế toán cơ quan giúp thủ trưởng cơ quan (chủ tài khoản) theo dõi, ghi chép, giám sát, quản lý và định kỳ hằng năm phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, vật tư, tài sản, công nợ và các nguồn kinh phí của cơ quan trước khi tổ chức hội nghị công chức cơ quan theo quy định. Báo cáo đột xuất khi cần thiết.

3. Cá nhân, tổ chức thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này. Nếu phát hiện thực hiện không đúng quy định, có quyền và trách nhiệm đề nghị lãnh đạo Sở, Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân để kịp thời kiểm tra, xử lý theo quy định.

4. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế này.

Quy chế này được Hội nghị công chức thống nhất thông qua và thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2021. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát

sinh thì các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để thông qua hội nghị công chức hằng năm điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

***Nơi nhận:***
- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Công đoàn Sở;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu: VT, VP, KT, ( Huongnt.03).

**GIÁM ĐỐC**

Ký bởi: Sở Nội vụ
Email: sonoivu@thainguyen.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Thái Nguyên
Ngày ký: 29-01-2021 11:11:43 +07:00

**Nguyễn Đức Lực**