

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của**  
**Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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; Thông tư liên tịch 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 Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh quy định mức chi công tác phí, hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của HĐND tỉnh quy định một số nội dung mức chi tiếp khách nước ngoài và khách trong nước làm việc tại tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị toàn thể công chức và người lao động Ban Nội chính Tỉnh ủy ngày 18/7/2024;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy,


**TRƯỞNG BAN NỘI CHÍNH TỈNH ỦY**  
**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2024.

Quyết định này thay thế Quyết định số 175-QĐ/BNCTU ngày 10/01/2023 của Ban Nội chính Tỉnh ủy ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy và Quyết định số 226-QĐ/BNCTU ngày 31/10/2023 của Ban Nội chính Tỉnh ủy về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị cơ quan ban hành kèm theo Quyết định số 175-QĐ/BNCTU ngày 10/01/2023 của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng; trưởng các phòng; Công đoàn Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy; Kế toán cơ quan; công chức và người lao động Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: 

- Như điều 3,
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Kho bạc Nhà nước tỉnh,
- Lưu Ban Nội chính Tỉnh ủy.

**TRƯỞNG BAN**



**Vũ Mạnh Thắng**

**QUY CHẾ**  
**chi tiêu nội bộ của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 284-QĐ/BNCTU*  
*ngày 25/7/2024 của Ban Nội chính Tỉnh ủy)*

-----

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này điều chỉnh chế độ tự chủ trong sử dụng đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm đối với Ban Nội chính Tỉnh ủy; không điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ không tự chủ và kinh phí không thường xuyên khác.

2. Đối tượng áp dụng: Văn phòng, các phòng chuyên môn, công chức và người lao động trong Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy.

**Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế**

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức và người lao động, gắn với nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện Quy chế**

1. Các nội dung chi, mức chi của Quy chế không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ của Đảng, Nhà nước, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

3. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch; đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức và người lao động.

4. Quy chế được ban hành sau khi lấy ý kiến của Lãnh đạo Ban, Công đoàn, công chức và người lao động trong cơ quan.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi cho Văn phòng Tỉnh ủy để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi cho Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

6. Việc thanh quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định; việc sử dụng kinh phí phải đúng định mức, chế độ của Nhà nước.

**Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và quản lý, sử dụng kinh phí; quản lý hành chính hiện hành của Đảng và Nhà nước.

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm và tình hình sử dụng kinh phí của cơ quan các năm.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước được giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ.

**Chương II**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**  
**Mục I**  
**MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI**  
**VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

**Điều 5. Chi tiếp khách, hội nghị, hội thảo, hội nghị tập huấn**

1. Chi tiếp khách: Việc tiếp khách thực hiện không vượt quá định mức quy định tại Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của HĐND tỉnh quy định một số nội dung mức chi tiếp khách nước ngoài và khách trong nước làm việc tại tỉnh Bắc Giang, cụ thể:

- Khách thuộc các cơ quan Trung ương, tỉnh bạn về thăm và làm việc tại tỉnh: Đoàn khách có trưởng đoàn là người có chức vụ từ Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh và các chức danh tương đương trở lên: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất; các đoàn khác mức chi tối đa không quá 250.000 đồng/suất.

- Khách thuộc các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong tỉnh: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/suất.

- Thành phần, số lượng công chức và người lao động dự tiếp khách do Thủ trưởng cơ quan quyết định, bảo đảm tiết kiệm, đúng quy định. Định mức chi đối với công chức và người lao động dự tiếp khách như đối với khách.

2. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, hội nghị tập huấn

- Phòng chuyên môn được giao tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, hội nghị tập huấn, cuộc họp... có trách nhiệm đề xuất với Lãnh đạo Ban về kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, hội nghị tập huấn, cuộc họp...; cử công chức, người lao động của phòng phối hợp với Kế toán cơ quan thực hiện thanh quyết toán kinh phí chậm nhất sau 05 ngày hội nghị, hội thảo, hội nghị tập huấn, cuộc họp... kết thúc. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp hướng dẫn thực hiện.

- Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, hội nghị tập huấn, cuộc họp... đảm bảo tiết kiệm, chi đúng thành phần, đối tượng, nội dung, định mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước. Công chức, người lao động được giao tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, hội nghị tập huấn, cuộc họp... có trách nhiệm phối hợp với Kế toán cơ quan tổng hợp tài liệu, hóa đơn, chứng từ trình Chủ tài khoản duyệt, thanh toán theo quy định.

**Điều 6. Chi xăng, dầu và thiết bị tiêu hao xe ô tô**

1. Định mức cấp xăng xe ô tô: Thực hiện theo Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 09/11/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Giang; Công văn số 2476/SGTVT-QLVTPT&NL ngày 28/11/2023 của Sở Giao thông vận tải về hướng dẫn xác định mức tiêu hao nhiên liệu thiết kế theo Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 09/11/2023 của UBND tỉnh, cụ thể như sau:

- Xe ô tô CAMRY 2.0, BKS 98A - 005.89, đưa vào sử dụng tháng 8/2013 khoán định mức 15,5 lít/100km.

- Xe ô tô SANTAFE BKS 98A - 01.056, đưa vào sử dụng tháng 12/2022  
khoản định mức 16,7 lít/100 km.

- Việc thay các thiết bị tiêu hao thực hiện định kỳ thực hiện theo quy định  
khuyến cáo của nhà sản xuất, cụ thể: Xe ô tô chạy dưới 10 vạn km, 4.000 km  
thay dầu 1 lần; xe ô tô chạy từ 10 vạn km trở lên, 3.000 km thay dầu 1 lần;  
10.000 km thay lọc dầu; 20.000 km thay lọc gió động cơ; 25.000 km thay lọc  
gió điều hoà; 40.000 km thay lọc nhiên liệu (lọc xăng). Việc bảo dưỡng xe định  
kỳ thực hiện theo tiêu chuẩn của Nhà sản xuất.

- Chi khoản rửa xe ô tô 300.000 đồng/01 tháng/01 xe (chuyển vào tài  
khoản cá nhân của Lái xe theo kỳ thanh toán tiền lương hằng tháng).

- Văn phòng có trách nhiệm mở Sổ theo dõi việc thay các thiết bị tiêu hao,  
sửa chữa xe ô tô theo quy định. Việc thay các thiết bị tiêu hao, sửa chữa xe ô tô  
phải được Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, ký xác nhận giữa Lãnh đạo Văn phòng  
với nhân viên được giao quản lý, sử dụng xe ô tô.

- Nhân viên được giao nhiệm vụ lái xe có trách nhiệm theo dõi số km xe  
đã chạy, khi đến thời điểm cần thay thế thiết bị, bảo dưỡng, sửa chữa... làm đề  
xuất báo cáo Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định; có  
trách nhiệm bảo quản, kiểm tra an toàn, vệ sinh sạch sẽ xe ô tô trước khi đưa,  
đón Lãnh đạo Ban và công chức cơ quan đi công tác; tổng hợp hóa đơn, chứng  
từ, phối hợp với Kế toán thực hiện thanh toán các khoản kinh phí liên quan trước  
ngày 25 hàng tháng.

## **Điều 7. Chi vật tư văn phòng phẩm, chè nước**

### **1. Khoản chè, nước**

- Đối với phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo Ban, Văn phòng mua  
theo nhu cầu thực tế (chè, nước, hàng hóa...), không vượt quá định mức sau:

+ Phòng Trưởng Ban: 350.000 đồng/tháng.

+ Phòng Phó trưởng Ban: 300.000 đồng/tháng.

- Đối với công chức và người lao động khoản 100.000 đồng/người/tháng,  
chuyển vào tài khoản cá nhân theo lương hằng tháng.

### **2. Chi vật tư văn phòng đối với cá nhân thực hiện theo hình thức khoán**

- Đối với lãnh đạo cấp phòng, chuyên viên, kế toán và hợp đồng theo  
Nghị định 111/NĐ-CP: Khoản chi 50.000 đồng/tháng, chuyển vào tài khoản cá  
nhân theo lương hằng tháng. Danh mục vật tư văn phòng khoán gồm: Giấy viết,  
bút các loại và các dụng cụ, như: Bìa kẹp tài liệu, ghim cài, ghim kẹp, bàn đập  
ghim, sổ ghi chép, bút dấu dòng, kéo, thước kẻ, giấy nhắc việc... phục vụ nhiệm  
vụ chuyên môn được giao.

- Đối với phòng làm việc của Lãnh đạo Ban: Văn phòng mua theo nhu cầu  
thực tế, không vượt quá định mức sau:

+ Phòng Trưởng Ban: 150.000 đồng/tháng.

+ Phòng Phó Trưởng Ban: 100.000 đồng/tháng.

3. Các vật tư văn phòng không thực hiện khoán: Vật tư văn phòng sử  
dụng chung: Mực máy photocopy, máy in, giấy in và các vật dụng thiết yếu khác

được cấp phát theo thực tế. Văn phòng mở sổ theo dõi số bản tài liệu phô tô và cấp phát giấy in, thay thế, sửa chữa máy in, máy photocopy và các vật dụng thiết yếu khác. Công chức và người lao động có trách nhiệm ký xác nhận số bản tài liệu phô tô, giấy in, sửa chữa máy in, máy photocopy và các vật dụng khác.

4. Đối với các loại vật tư văn phòng khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất, các phòng phối hợp với Văn phòng xác định nhu cầu về số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc trình Trưởng Ban hoặc Phó trưởng Ban phụ trách tài chính quyết định.

#### **Điều 8. Chi thanh toán tiền lương, tiền công**

1. Tiền lương, tiền công của công chức và người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, chi trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức và người lao động trước ngày 10 hằng tháng.

2. Tiền lương của công chức được cử đi học tập trung trong nước và được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Tiền làm thêm giờ thanh toán theo thực tế, nhưng không quá 5.000.000 đồng/phòng/năm; Lãnh đạo Ban không quá 1.000.000 đồng/người/năm. Thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 9. Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

Công chức và người lao động có Quyết định của Trưởng Ban cử đi đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan có thẩm quyền được hỗ trợ 50% tiền học phí và tiền mua tài liệu học tập theo chương trình của nhà trường (*không bao gồm tiền mua tài liệu tham khảo*); không hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với trường hợp công chức, người lao động được cử đi học theo nguyện vọng cá nhân. Chứng từ thanh toán gồm: Quyết định cử đi học; Phiếu thu tiền học phí, tiền mua tài liệu của cơ sở đào tạo.

#### **Điều 10. Chi sử dụng điện, nước và các dịch vụ khác**

Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc sử dụng điện, nước trong cơ quan, đối chiếu, xác nhận số lượng điện, nước sử dụng với đơn vị cung cấp dịch vụ điện nước, trình Lãnh đạo Ban duyệt thanh toán. Các phí dịch vụ khác (vệ sinh môi trường, gửi văn bản, bưu phẩm...) thực hiện theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 11. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

Thực hiện khoán mức sử dụng cước phí điện thoại đối với Lãnh đạo Ban, Văn phòng và các phòng chuyên môn; bồi dưỡng chế độ cho người làm công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể:

- Khoán điện thoại nhà riêng và điện thoại di động đối với chức danh Trưởng Ban là Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Điện thoại nhà riêng khoán 200.000 đồng/tháng; điện thoại di động khoán 400.000 đồng/tháng.

- Khoán điện thoại máy bàn tại cơ quan:

+ Lãnh đạo Ban: 200.000 đồng/01 đầu máy thuê bao/tháng.

+ Phòng Theo dõi công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực: 500.000 đồng/01 đầu máy thuê bao/tháng.

+ Phòng Theo dõi công tác nội chính và cải cách tư pháp: 600.000 đồng/02 đầu máy thuê bao/tháng.

+ Văn phòng: 600.000đ/02 đầu máy thuê bao/tháng.

- Đối với khoản cước điện thoại nhà riêng và di động của đồng chí Trưởng Ban được thanh toán bằng chuyển khoản vào kỳ lương hằng tháng.

- Đối với khoản cước điện thoại cố định tại cơ quan, 06 tháng Kế toán rà soát đối chiếu với định mức, thanh toán số tiền thừa chưa sử dụng hết của các tập thể, cá nhân được khoán theo quy định.

- Chi bồi dưỡng độc hại cho người làm công tác văn thư, lưu trữ: 200.000đ/tháng, được thanh toán bằng chuyển khoản vào kỳ lương hằng tháng.

## **Điều 12. Chế độ công tác phí**

### **1. Công tác phí và phụ cấp lưu trú**

- Khoản tiền công tác phí, lưu trú đối với công chức được phân công theo dõi công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và cải cách tư pháp tại các địa phương, đơn vị 300.000 đồng/tháng (không áp dụng đối với công chức hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên).

- Khoản công tác phí, lưu trú đối với nhân viên lái xe: 300.000 đồng/tháng; Kế toán, Văn thư, Thủ quỹ: 200.000 đồng/tháng.

- Phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài tỉnh: Mức chi 150.000 đồng/ngày. Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đi đường, văn bản, quyết định liên quan đến chuyên công tác.

### **2. Thuê phòng nghỉ đi công tác ngoài tỉnh**

Công chức và người lao động đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ (không phải trả tiền thuê phòng nghỉ), cơ quan không thanh toán tiền phòng nghỉ. Cơ quan, đơn vị nơi đến công tác không bố trí chỗ nghỉ, công chức và người lao động thanh toán theo hóa đơn thực tế, cụ thể:

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức thuê phòng nghỉ tối đa không quá 1.000.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đối với các vùng còn lại, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ tối đa 700.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, được thanh toán tiền phòng nghỉ không vượt mức theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Chứng từ thanh toán gồm: Văn bản, quyết định cử đi công tác; hóa đơn thuê phòng nghỉ theo quy định.

3. Tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay: Căn cứ tình hình thực tế, yêu cầu, tính nhất nhiệm vụ, Trưởng Ban quyết định cho công chức và người lao động đi công tác bằng máy bay, mức chi không vượt quá quy định.

### **Điều 13. Quy định về quản lý tiền mặt**

1. Kế toán, thủ quỹ và các cá nhân liên quan chấp hành nghiêm quy định về quản lý tiền mặt; tổ chức kiểm kê quỹ tiền mặt vào ngày 30 hằng tháng (*nếu ngày 30 là ngày nghỉ, chuyển sang ngày liền kề*); thực hiện kiểm quỹ tiền mặt đột xuất khi cần. Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện việc kiểm quỹ tiền mặt theo quy định.

2. Công chức và người lao động có nhu cầu ứng tiền mặt để thực hiện nhiệm vụ được giao, làm đề nghị ứng tiền gửi Văn phòng báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định. Thủ trưởng cơ quan duyệt tạm ứng cho công chức và người lao động; Chánh Văn phòng, Kế toán, Thủ quỹ thực hiện thủ tục tạm ứng tiền mặt theo quy định.

3. Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc nhiệm vụ được giao, công chức, người lao động phải thực hiện hoàn ứng và thực hiện thanh quyết toán kinh phí tạm ứng theo quy định. Các nội dung chi không đúng quy định, không đảm bảo chứng từ thanh quyết toán Cơ quan không thanh toán, công chức và người lao động tạm ứng kinh phí chịu trách nhiệm bồi hoàn theo quy định.

4. Việc sử dụng tiền mặt phải thực hiện theo quy định của Nhà nước; thực hiện nghiêm quy định hạn chế sử dụng tiền mặt trong hoạt động của cơ quan.

### **Mục II**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC TẠI CƠ QUAN**

#### **Điều 14. Cách xác định kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

2. Khoản kinh phí tự chủ đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm được, phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện hoàn thành công việc đó.

#### **Điều 15. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

Kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm được sử dụng cho các nội dung:

1. Bỏ sung thu nhập cho công chức và người lao động.
2. Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể và cá nhân.
3. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể, thăm hỏi ốm đau, hiếu, hi.
4. Chi hỗ trợ tổ chức đảng và các tổ chức đoàn thể.
5. Lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập và các khoản phát sinh khác.

#### **Điều 16. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động**

1. Phương pháp xác định

Căn cứ kinh phí hành chính tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch, thủ trưởng cơ quan xác định quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm trong năm trên cơ sở hệ số tăng thêm

quỹ tiền lương (hệ số K1) để trả cho công chức và người lao động trong cơ quan, tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Tổng nguồn kinh phí được phép chi bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times (K2+K3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

$L_{\min}$ : Là mức lương tối thiểu chung hiện hành do Nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của cơ quan được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1,0 lần).

K2: Là hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan (gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định, không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như phụ cấp làm thêm giờ,...).

L: Là số biên chế và số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định.

1.1. Gắn với chất lượng và hiệu quả công việc: Công chức và người lao động có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao được trả thu nhập tăng thêm cao hơn và ngược lại.

1.2. Trả theo xếp loại A, B, C, D hàng quý; mỗi loại A, B, C, D tương ứng với hệ số chi trả khác nhau, hệ số này có thể thay đổi từng quý tùy tình hình thực tế, trong đó loại A được hưởng hệ số cao nhất, loại C hưởng hệ số thấp nhất, loại D không được trả thu nhập tăng thêm. Việc chi trả phải bảo đảm khuyến khích phong trào thi đua, tiết kiệm trong cơ quan, không cào bằng, tránh quy định tỷ lệ chênh lệch giữa các loại quá thấp.

Các phòng tổ chức xếp loại công chức thuộc quyền quản lý; Văn phòng tổ chức xếp loại công chức và người lao động thuộc quyền quản lý và các đồng chí Lãnh đạo Ban. Kết quả xếp loại công chức của các phòng gửi Văn phòng trước ngày 26 của tháng cuối quý; Văn phòng tổng hợp, báo cáo Tập thể Lãnh đạo Ban xem xét quyết định làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động.

1.3. Công chức và người lao động xếp cùng loại được hưởng tiền thu nhập tăng thêm bằng nhau, không phân biệt hệ số lương cao hay thấp. Công thức áp dụng như sau:

- Xếp loại A: Trả tiền theo hệ số A là 120%, công thức tính:

$$\text{Hệ số A} = \text{Hệ số 1} \times a \text{ (a là tỷ lệ chi trả cho cá nhân xếp loại A).}$$

- Xếp loại B: Trả tiền theo hệ số B là 100%, công thức tính:

$$\text{Hệ số B} = \text{Hệ số 1} \times b \text{ (b là tỷ lệ chi trả cho cá nhân xếp loại B).}$$

- Xếp loại C: Trả tiền theo hệ số C là 80%, công thức tính:

Hệ số C = Hệ số 1 x c (c là tỷ lệ chi trả cho cá nhân xếp loại C).

- Xếp loại D: Không được trả thu nhập tăng thêm.

- Công thức tính số tiền theo hệ số 1:

Hệ số 1 = QTL/[(a x số người xếp loại A) + (b x số người xếp loại B) + (c x số người xếp loại C)].

1.4. Đối với công chức, người lao động mới vào cơ quan (đang trong thời gian tập sự, thử việc), mức chi trả thu nhập tăng thêm tính bằng 85% mức chi đối với công chức và người lao động của cơ quan xếp cùng loại. Trường hợp công chức và người lao động chuyển công hoặc nghỉ hưu hoặc chuyển từ nơi khác đến, căn cứ số tháng công tác thực tế của công chức và người lao động để chi trả thu nhập tăng thêm. Người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/CP có định mức khoán chi thường xuyên thấp hơn công chức nên mức chi trả thu nhập tăng thêm được tính bằng 4/5 mức chi trả cho công chức xếp cùng loại.

## 2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

Để động viên công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thời điểm cuối quý, căn cứ tình hình chi tiêu thực tế và tạm tính tiết kiệm được kinh phí, Trường Ban quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm trên cơ sở đánh giá xếp loại công chức và người lao động hàng quý. Vào quý IV hàng năm, sau khi xác định được chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ chi trả thực tế, bảo đảm không vượt quá kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

### **Điều 17. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích**

Chi thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích định kỳ hoặc đột xuất trong công tác. Mức chi, đối tượng chi, thời điểm chi do Trường Ban quyết định căn cứ vào thành tích và hiệu suất công tác của từng cá nhân.

### **Điều 18. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể**

#### 1. Chi các ngày lễ, ngày tết trong năm

- Ngày thành lập ngành Nội chính Đảng (05/1): Chi cho công chức và người lao động đang công tác không quá 1.000.000 đồng/người.

- Ngày Tết dương lịch (01/01), ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/2), ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3AL), ngày 30/4 và 01/5, ngày Quốc khánh Nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9): Chi cho công chức và người lao động đang công tác không quá 500.000 đồng/người.

- Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10): Chi cho công chức và người lao động nữ đang công không quá 300.000 đồng/người.

- Ngày Tết Nguyên đán:

+ Chi bồi dưỡng công chức và người lao động trực Tết nguyên đán 100.000 đồng/người/ngày.

+ Chi tặng quà tết Nguyên đán công chức và người lao động (hợp đồng 111/NĐ-CP) không quá 2.000.000 đồng/1người; hợp đồng ngắn hạn và các đối tượng khác không quá 500.000 đồng/1người.

+ Chi tặng quà tết Nguyên đán Lãnh đạo Ban nghỉ hưu không quá 1.000.000 đồng/người; công chức và người lao động nghỉ hưu không quá 700.000 đồng.

+ Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan xem xét, quyết định.

2. Chi tặng quà công chức và người lao động khi nghỉ hưu theo chế độ hoặc chuyển công tác:

- Lãnh đạo Ban nghỉ hưu tặng 01 suất quà hoặc chi tiền mặt không quá 3.000.000 đồng/người; chuyển công tác tặng 01 suất quà hoặc chi tiền mặt không quá 2.000.000 đồng/người.

- Công chức và người lao động nghỉ hưu tặng 01 suất quà hoặc chi tiền mặt không quá 2.000.000 đồng/người; chuyển công tác tặng 01 suất quà hoặc chi tiền mặt không quá 1.000.000 đồng/người.

3. Thăm và tặng quà bố, mẹ đẻ công chức và người lao động khi đủ 70 tuổi, 75 tuổi và 80 tuổi dịp Tết Nguyên đán: Chi 01 suất quà hoặc tiền mặt không quá 1.000.000 đồng/người; bố, mẹ đẻ công chức và người lao động trên 80 tuổi trở lên: Chi 01 suất quà hoặc tiền mặt không quá 1.000.000 đồng/người.

4. Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỉ

- Chi thăm hỏi: Việc thăm hỏi công chức, người lao động cơ quan, tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của công chức và người lao động bị tai nạn nghiêm trọng, bệnh nặng đột xuất phải điều trị do Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan đề xuất Lãnh đạo Ban quyết định việc tổ chức thăm hỏi, động viên tinh thần; mỗi năm thăm không quá 02 lần/người. Mức chi cụ thể:

+ Công chức và người lao động cơ quan chi không quá 1.000.000 đồng/người/lượt, trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn quyết định chi nhưng không quá 2.000.000 đồng/người/lượt.

+ Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của công chức và người lao động chi không quá 1.000.000 đồng/người/ lượt.

- Chi viếng đám hiếu:

+ Công chức, người lao động cơ quan chi lễ viếng 2.000.000 đồng/người.

+ Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của công chức và người lao động cơ quan chi lễ viếng 1.000.000 đồng/người.

+ Tứ thân, phụ mẫu, vợ hoặc chồng lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; lãnh đạo các huyện ủy, thị ủy, thành ủy; lãnh đạo HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố mức chi 500.000 đồng/01 lễ viếng (*Lễ viếng không bao gồm vòng hoa*).

+ Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn xem xét, quyết định.

- Quà tặng đám cưới công chức và người lao động: Chi không quá 1.000.000 đồng/người.

5. Chi hỗ trợ hoạt động Đảng, đoàn thể: Nội dung và mức chi cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở đề nghị của tổ chức Đảng, đoàn thể. Đối với hoạt động Công đoàn hỗ trợ không quá 3 lần/năm; hoạt động huấn luyện tự vệ hỗ trợ không quá 01 lần/năm; công chức và người lao động tham gia huấn luyện tự vệ hỗ trợ không quá 50.000 đồng/người/ngày.

6. Chi bồi dưỡng công chức và người lao động hiến máu nhân đạo: 500.000 đồng/người/lượt.

7. Chi quà Ngày Quốc tế Thiếu nhi (1/6), Ngày Tết Trung thu (15/8 AL): Chi cho các cháu dưới 16 tuổi là con của công chức và người lao động cơ quan không quá 200.000 đồng/suất/lần/01 cháu.

8. Trao thưởng cho các cháu thi đạt giải cấp quốc gia: Giải nhất: 800.000 đồng/cháu; giải nhì: 700.000 đồng/cháu; giải ba: 600.000 đồng/cháu; giải khuyến khích: 500.000 đồng/cháu. Đạt giải thi cấp tỉnh: Giải nhất: 600.000 đồng/cháu; giải nhì: 500.000 đồng/cháu; giải ba: 400.000 đồng/cháu; giải khuyến khích: 300.000 đồng/cháu. Đạt giải thi cấp huyện: Giải nhất: 400.000 đồng/cháu; giải nhì: 300.000 đồng/cháu; giải ba: 200.000 đồng/cháu. Các cháu được tặng giấy khen đạt học sinh giỏi, xuất sắc trong năm học: 200.000 đồng/cháu.

#### **Điều 20. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

1. Số kinh phí tiết kiệm cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào Quỹ dự phòng ổn định thu nhập và thực hiện chi bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động.

2. Trưởng Ban quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để chi trả bổ sung thu nhập sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn.

#### **Điều 21. Công khai tài chính**

Kế toán cơ quan chịu trách nhiệm tham mưu Thủ trưởng cơ quan lập văn bản công khai, quản lý và thực hiện công khai tình hình sử dụng kinh phí theo quý; công khai dự toán, quyết toán hằng năm đến công chức và người lao động theo Quy định số 3869-QĐ/VPTW ngày 21/6/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về công khai dự toán và quyết toán ngân sách Nhà nước và tình hình quản lý, sử dụng vốn, tài sản, các quỹ tại các cơ quan, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam và các văn bản liên quan theo đúng quy định bằng hình thức trực tiếp tại cuộc họp cơ quan.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ban có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức và người lao động thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng, trưởng các phòng chuyên môn, công chức, người lao động chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, nội dung và số liệu đề nghị thanh toán.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

**Điều 23. Sửa đổi, bổ sung**

1. Trong trường hợp văn bản quy định làm căn cứ dẫn chiếu áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (trong khi chưa ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế này). Nội dung chưa được quy định trong quy chế này, khi phát sinh thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và của Nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng, trưởng các phòng báo cáo Trưởng Ban (qua Văn phòng) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

