

Số: 3 /QĐ - BDT

Đồng Nai, ngày 21 tháng 1 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai

TRƯỞNG BAN BAN DÂN TỘC TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 01/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 các cơ quan nhà nước; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 48/2015/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Công văn số 132/SNV-QLBC&CCVC ngày 15/01/2020 về việc hướng dẫn hợp đồng đối với người lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP;

Căn cứ biên bản họp Hội nghị công chức cơ quan ngày 17/01/2020;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/QĐ-BDT ngày 05/01/2019, Quyết định số 74/QĐ-BDT ngày 03/10/2019 về sửa đổi điều 5 của Quyết định số 03/QĐ-BDT ngày 05/01/2019 của Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Ban; các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, VP.



Đồng Nai, ngày 21 tháng 1 năm 2020

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BAN DÂN TỘC TỈNH ĐỒNG NAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3 /QĐ-BDT ngày 21/01/2020 của Ban Dân tộc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định chế độ chi tiêu của cơ quan đối với nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách Nhà nước cấp hàng năm.
2. Quy chế áp dụng cho công chức và có một số điều khoản áp dụng cho đối tượng là người lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP đang công tác tại cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện

Tạo điều kiện chủ động trong việc sử dụng kinh phí một cách hợp lý, có hiệu quả; Nâng cao hiệu quả công tác, đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; Tăng thu nhập cho công chức trong cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Căn cứ vào nguồn kinh phí đã khoán cho cơ quan, thủ trưởng đơn vị phối hợp tổ chức thực hiện lãnh đạo hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện việc tiết kiệm được hàng tháng, quý, năm trong cơ quan. Nguồn tiết kiệm được hàng năm lãnh đạo Ban Dân tộc chỉ đạo cho Văn phòng phối hợp cùng đại diện các đoàn thể, phụ trách các phòng thuộc Ban đề tiến hành họp thống nhất mức tăng thu nhập và thông báo đến công chức cơ quan thực hiện.
2. Đảm bảo hoạt động bình thường của cơ quan, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện dân chủ, công khai, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công chức trong cơ quan.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU

Điều 4. Quản lý chi tiêu

1. Trưởng ban chịu trách nhiệm quản lý, giải quyết các khoản chi tiêu tài chính của Ban Dân tộc theo chế độ Thủ trưởng và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt

động chi tiêu tài chính theo qui định của pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban ủy quyền bằng văn bản cho Phó Trưởng ban giải quyết các khoản chi tiêu của cơ quan.

2. Chánh Văn phòng Ban Dân tộc là người được phân công giúp Trưởng ban trong việc theo dõi việc chi tiêu theo chế độ và quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Chế độ chi tiêu

1. Tiền lương:

a) Chi tiền lương, phụ cấp chức vụ và các loại phụ cấp khác, các khoản đóng góp (Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn)

Đối với công chức được phân bổ trong biên chế: Thực hiện theo qui định hiện hành.

Đối với các trường hợp Hợp đồng lao động thực hiện theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP: Việc chi tiền lương, làm thêm giờ, phụ cấp trách nhiệm, các khoản đóng góp, phụ cấp trách nhiệm, các khoản khoán...được thỏa thuận theo hợp đồng.

b) Chế độ làm thêm giờ:

Làm thêm giờ vào ngày thường, vào các ngày nghỉ hoặc ngày Lễ, Tết, được thực hiện như sau:

- Cách tính thời gian làm thêm giờ: Số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ làm việc hành chính theo quy định của pháp luật vào ngày thường, vào các ngày nghỉ hoặc ngày Lễ, Tết.

- Cách tính tiền làm thêm giờ:

+ Làm thêm giờ ban ngày trong ngày thường = Tiền lương giờ (x) số giờ thực tế làm thêm (x) 150%.

+ Làm thêm giờ ban đêm = Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày (x) số giờ thực tế làm thêm vào ban đêm (x) 130%.

+ Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần = Tiền lương giờ (x) số giờ thực tế làm thêm (x) 200%.

+ Làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết kể cả ngày lễ, tết trùng với ngày nghỉ hàng tuần = Tiền lương giờ (x) số giờ thực tế làm thêm (x) 300%.

- Làm thêm giờ của công chức do Trưởng phòng đề xuất và được sự chấp thuận của Lãnh đạo Ban; Văn phòng căn cứ vào quy định hiện hành để thanh toán tiền lương làm thêm giờ cho công chức trình Lãnh đạo Ban quyết định thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định.

- Đối tượng người lao động được thanh toán làm thêm giờ theo thực tế phát sinh nhưng thanh toán bên nguồn kinh phí bố trí chi cho Hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP.

Lưu ý: Giờ ban ngày và giờ ban đêm được quy định

Giờ Ban ngày: từ 6 giờ đến 22 giờ

Giờ Ban đêm: từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau

Công chức, người lao động thực hiện làm thêm giờ phải có đề xuất trước khi làm thêm giờ, sau khi làm thêm giờ phải có chấm công.

2. Tiền công:

Thanh toán căn cứ vào hợp đồng lao động vụ việc không áp dụng được chế độ thang, bảng lương của Nhà nước và những công việc thuê mướn ngoài.

3. Chế độ nghỉ phép năm:

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, Ban Dân tộc chỉ thanh toán tiền giá vé ngồi mềm điều hòa tàu lửa tại thời điểm thanh toán (chiều đi và ngược lại). Việc thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm chỉ giải quyết cho những trường hợp nghỉ phép giải quyết việc tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con ruột bị bệnh hoặc bị chết.

Trường hợp tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con ruột bị bệnh điều trị dài hạn tại nhà phải có giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú, trường hợp điều trị tại cơ sở y tế phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế.

Cơ quan không thanh toán chế độ cho những ngày phép của công chức chưa nghỉ theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC. Những trường hợp công chức xin có đơn xin nghỉ phép nhưng lãnh đạo không chấp thuận cho nghỉ phép thì sẽ được thanh toán tiền cho những ngày nghỉ phép theo quy định.

Đối tượng người lao động được thanh toán chế độ nghỉ phép theo thực tế phát sinh nhưng thanh toán bên nguồn kinh phí bố trí chỉ cho Hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP.

4. Các khoản chi thanh toán dịch vụ công cộng

a) Sử dụng điện, nước

Việc sử dụng điện, nước trong cơ quan, Văn phòng thanh toán theo hóa đơn báo giá thực tế. Công chức trong cơ quan cần có ý thức sử dụng điện nước tiết kiệm, không lãng phí.

b) Sử dụng xăng dầu

Xăng sử dụng cho ô tô được thực hiện cấp theo định mức thực tế tiêu hao nhiên liệu của từng ô tô theo quãng đường đi (km). Văn phòng mở sổ theo dõi lịch trình xe, cấp phát, cấp tạm ứng nhiên liệu và quyết toán định kỳ hàng tháng.

- Nhiên liệu cấp cho ô tô biển số 60A 00120 theo định mức:

+ Cấp xăng theo định mức 17 lít/100 km.

+ Đối với nhớt thay máy xe sẽ được tính 5.000 sẽ được cấp thay 1 bình nhớt 05 lít và lượt nhớt.

- Chi thanh toán tiền cước phí cầu đường, chi phí gửi xe ô tô tại các bến bãi, tiền gửi xe ô tô được thanh toán theo giá vé thực tế.

- Việc điều động, sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy định.

c) Thuê xe đi công tác:

Trong trường hợp cần thiết phải thuê xe ô tô để phục vụ công tác, Văn phòng đề xuất Lãnh đạo Ban quyết định. Việc thuê xe phải thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

d) Xăng cấp cho xe ô tô, xe máy cá nhân và thanh toán tiền hợp đồng xe phục vụ các dự án, chương trình, kế hoạch ngoài kinh phí khoán tự chủ thì thanh toán theo kinh phí dự án, chương trình, kế hoạch đó.

5. Chi mua sắm vật tư văn phòng:

- Mức khoán vật tư văn phòng phẩm cho công chức hàng tháng của các phòng thuộc Ban là 100.000 đồng/người/tháng. Thời gian chi trả khoán văn phòng phẩm đơn vị sẽ chuyển cùng kỳ lương hàng tháng.

- Với mức khoán văn phòng phẩm trên, cơ quan chỉ trang bị giấy, mực máy in, mực photo, linh kiện thay thế thiết bị điện tử.

- Đối với máy photocopy thuộc Văn phòng quản lý được cấp giấy và mực photo theo nhu cầu thực tế phát sinh. Ngoài việc photo phát hành công văn của Ban, các phòng có nhu cầu photo các văn bản, tài liệu với số lượng lớn có liên quan phục vụ công tác nghiệp vụ thì phải có giấy đề nghị của Lãnh đạo phòng, không photo phục vụ cho các công việc riêng. Văn phòng mở sổ theo dõi về nội dung tài liệu, số trang tài liệu, số lượng bản in.

- Đối với tạp vụ: các dụng cụ vệ sinh và chất tẩy rửa được cấp theo nhu cầu thực tế trên cơ sở sử dụng tiết kiệm, đảm bảo vệ sinh toàn cơ quan.

6. Các khoản chi về thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

a) Cước phí sử dụng điện thoại cố định, máy Fax, sử dụng Internet không áp dụng chế độ khoán, cơ quan sẽ thanh toán theo thực tế. Khi có nhu cầu Fax phục vụ công tác của cơ quan, Trưởng phòng chỉ đạo người lao động quản lý máy Fax thực hiện chuyển Fax, mở sổ theo dõi nhận, chuyển Fax đã thực hiện. Không sử dụng điện thoại, máy Fax của cơ quan cho nhu cầu cá nhân.

b) Cước phí máy điện thoại cố định và máy điện thoại di động của Trưởng ban và các Phó trưởng ban thực hiện khoán như sau:

- Trưởng ban: Điện thoại di động 250.000 đồng + Cố định: 100.000 đồng.

- Phó Trưởng ban: Điện thoại di động 250.000 đồng.

c) Đối với sách, báo, tạp chí: Chỉ đặt mua những loại cần thiết phục vụ cho nhu cầu nắm bắt thông tin, học tập, nghiên cứu của công chức cơ quan do Trưởng phòng đề xuất với Lãnh đạo Ban duyệt chấp thuận.

Đối với các loại sách báo, tạp chí sử dụng theo nhu cầu của Chi bộ Đảng, đoàn thể thì sử dụng kinh phí hoạt động của Đảng và đoàn thể.

7. Công tác phí:

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai. Ban Dân tộc áp dụng định mức thanh toán công tác phí cho công chức được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh như sau:

7.1 Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với công chức không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,12 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Thanh toán Vé máy bay chỉ dành cho Trưởng ban, Phó Trưởng ban. Các đối tượng khác phải được sự đồng ý của Trưởng ban.

- Trường hợp sử dụng phương tiện ô tô của cơ quan phải có sự chấp thuận của lãnh đạo Ban (cơ quan giao cho Văn phòng Ban điều xe).

7.2 Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác được quy định như sau:

a. Cán bộ công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 250.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho ngày đi, về, làm việc trên biển, đảo).

b. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

c. Trường hợp đi công tác trong tỉnh:

- Trường hợp đi công tác qua ngày khác (có nghỉ lại ban đêm)

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên và các huyện còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi về trong ngày:

+ Đi công tác tại các huyện Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên và các huyện còn lại: 100.000 đồng/ngày/người.

7.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: thực hiện theo Điều 7 Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

7.4 Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đơn vị áp dụng hình thức khoán công tác phí theo tháng cho Kế toán, Văn thư được cử đi công tác lưu động 10 ngày/tháng là: 500.000 đồng/người/tháng. Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì vẫn được thanh toán như các đối tượng khác nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động 10 ngày/tháng.

7.5 Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan được thực hiện theo Điều 9 Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

7.6. Các quy định về chi công tác phí không được quy định tại Quyết định này được thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

7.7. Căn cứ để thanh toán công tác phí:

- Văn bản, kế hoạch công tác được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác.
- Giấy đi đường có đóng dấu của đơn vị cử đi công tác, nơi đến công tác và ghi rõ, đầy đủ số km đi trong trường hợp đi bằng phương tiện tự túc. Thanh toán tiền đi vé máy bay (kèm theo thẻ lên máy bay).
- Hóa đơn tài chính nếu thanh toán tiền chi phí đi lại và tiền thuê phòng ngủ.

8. Chi hội nghị phí:

Mức chi tổ chức hội nghị thực hiện theo Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

9. Chi tiếp khách:

Việc tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 2388/QĐ-UBND ngày 31/7/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai. Văn phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Ban trong việc tiếp khách.

Văn phòng mua nước uống (nước lọc đóng bình 20 lít) phục vụ công chức cơ quan theo số lượng thực tế hàng tháng. Mua trà tiếp khách 2 kg/tháng. Mua nước khoáng loại chai nhỏ phục vụ các cuộc họp hội nghị.

10. Chi mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản:

Việc mua sắm thực hiện theo quy định của Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành qui định tiêu chuẩn,

định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước.

Trường Ban quyết định chi mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản phục vụ cho công tác của Ban theo đề nghị của Chánh Văn phòng. Trong trường hợp việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên sẽ thông qua Hội đồng mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản của Ban. Văn phòng tổng hợp, báo cáo Hội đồng và có trách nhiệm giúp Trường ban tổ chức mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cơ quan phải căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu cần thiết phục vụ cho công việc theo đề nghị của các phòng thuộc Ban, phải đảm bảo công khai, tiết kiệm, chống lãng phí.

11. Chi thi đua khen thưởng:

Mức khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. Trường hợp có phát sinh vượt kinh phí quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP được thanh toán tại nguồn kinh phí tiết kiệm của cơ quan.

12. Các khoản chi khác:

- Hỗ trợ trực lễ, tết: Công chức được phân công trực vào những ngày nghỉ lễ, tết được hỗ trợ 150.000 đồng/ngày; trực lãnh đạo được hỗ trợ 200.000 đồng/ngày (Áp dụng cả cho đối tượng người lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP).

- Hỗ trợ trực thay bảo vệ (trong trường hợp bảo vệ nghỉ ốm, phép)

- + Hỗ trợ trực thay vào ban ngày hoặc ban đêm mức thanh toán là: 100.000 đồng.

- + Trực thay cả ngày và đêm mức thanh toán là: 200.000 đồng.

(Mức hỗ trợ này áp dụng chung cho cả ngày Thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ, tết)

- Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn cho công chức (ngày 30/4, ngày Quốc khánh 02/9, ngày Tết Dương lịch, Tết Nguyên Đán, Giỗ Tổ Hùng Vương) với mức tối đa là 500.000 đồng. Riêng người lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP được tiền hỗ trợ ngày Tết Nguyên Đán như công chức trong cơ quan là 500.000 đồng và thanh toán từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị.

- Đơn vị hỗ trợ một phần kinh phí cho hoạt động của Chi bộ, Công đoàn, Dân quân tự vệ, Chi đoàn, Cụm thi đua ... thuộc cơ quan tổ chức hoạt động, thực hiện nhiệm vụ theo tình hình thực tế phát sinh.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất: Khi gia đình công chức bị thiên tai, hỏa hoạn, gặp những chuyện bất khả kháng phát sinh hoặc gia đình gặp khó khăn, mức chi hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/lần.

- Chi thăm hỏi công chức, nhân viên; cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, vợ (hoặc chồng), các con của công chức, người lao động ốm đau, chi hiếu hỉ. Mức chi 500.000 đồng/người/lần.

- Việc chi viếng đám tang thực hiện theo quy định tại Nghị định số 105/2012/NĐ-CP ngày 17/12/2012 về tổ chức lễ tang cán bộ, công chức, viên chức.

- Hàng năm, căn cứ kinh phí tiết kiệm được Ban Dân tộc thực hiện may một bộ đồng phục cho công chức, người lao động.

- Căn cứ nguồn kinh phí được giao cơ quan thực hiện hỗ trợ tiền ăn trưa cho công chức trong cơ quan là không quá 500.000 đồng/tháng/người. Trường hợp công chức trong thời gian điều trị bệnh dài ngày (từ 15 ngày làm việc trở lên), nghỉ thai sản và trường hợp đi học có thời gian liên tục từ 01 tháng trở lên thì không được tính để hưởng hỗ trợ tiền ăn trong những tháng đó.

- Hàng năm cơ quan hỗ trợ cho công chức, người lao động 1.000.000 đồng/người và xe chở đi khám sức khỏe định kỳ.

- Đối với các khoản chi khác chưa có trong quy định này sẽ thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và theo tình hình thực tế phát sinh của đơn vị do lãnh đạo Ban quyết định.

Điều 6. Sử dụng các khoản kinh phí tiết kiệm

Trích lập như sau: - Chi tăng thu nhập: 80% .

- Quỹ dự phòng ổn định: 20%

1. Chi tăng thu nhập:

Căn cứ vào đánh giá xếp loại A, B hàng tháng, quý, năm; mức tăng thu nhập của mỗi công chức cơ quan Ban Dân tộc được tính dựa trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được của tháng, quý, năm từ nguồn kinh phí khoán chi hành chính của cơ quan, nhưng không vượt quá quỹ lương do Nhà nước quy định.

Mức tăng thu nhập hàng tháng của mỗi công chức cơ quan Ban Dân tộc được tính theo công thức:

$$M_{TN} = M_{TT} \times HS$$

Trong đó:

M_{TN} : Thu nhập tăng thêm hàng tháng của mỗi công chức.

M_{TT} : Mức tăng thu nhập tối thiểu của mỗi công chức.

HS : Hệ số phụ cấp hiệu quả công việc (A: 1,5; B: 1; C: 0,7).

Mức tăng thu nhập tối thiểu (M_{TT}) do Trưởng ban Ban Dân tộc quyết định trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được của tháng, quý, năm trước và được tính như sau:

$M_{TT} = \text{Kinh phí tiết kiệm được chi tăng thu nhập} : ((1,5 \times \text{Số lượt công chức loại A}) + (1,0 \times \text{Số lượt công chức loại B}) + (0,7 \times \text{Số lượt công chức loại C}))$

Việc tăng thu nhập được thực hiện sau một quý cùng với đợt chi trả lương của tháng 4, tháng 7, tháng 10 và tháng 01 năm sau.

2. Quỹ dự phòng:

Dùng để chi đảm bảo bình ổn thu nhập cho công chức, nếu chi trong năm không hết thì được sử dụng vào việc chi mua sắm tài sản cơ quan, chi hỗ trợ tết Nguyên Đán cho công chức hoặc tham quan nghỉ dưỡng.

Điều 7. Thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng kinh phí

- Đối với khoản tiền tạm ứng công tác (kể cả tạm ứng cá nhân) phải có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Phòng và duyệt chi của Lãnh đạo Ban hoặc người được ủy quyền.

- Kết thúc đợt công tác trong thời gian 20 ngày làm việc, cá nhân đã tạm ứng đi công tác phải làm thủ tục thanh toán chi phí tạm ứng hoặc hoàn ứng. Trừ trường hợp đi công tác theo thời gian quy định của Kế hoạch.

Điều 8. Quyết toán kinh phí

1. Các khoản chi thường xuyên của cơ quan quyết toán vào kinh phí tự chủ do ngân sách cấp. Kinh phí tự chủ chỉ quản lý hành chính không sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng.

2. Các khoản kinh phí thực hiện các nhiệm vụ ngoài kinh phí tự chủ được quyết toán riêng, cuối năm sử dụng không hết phải nộp lại ngân sách Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Hướng dẫn và giám sát thực hiện

1. Văn phòng Ban Dân tộc có trách nhiệm hướng dẫn và triển khai tổ chức thực hiện Quy chế Chi tiêu nội bộ theo đúng quy định.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân và công chức Ban Dân tộc có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

Lãnh đạo các phòng và công chức Ban Dân tộc có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này. Các khoản chi phát sinh của đơn vị không có trong quy chế này Thủ trưởng quyết định chi theo đúng quy định và theo tình hình thực tế phát sinh.

Điều 11. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện quy chế này nếu có phát sinh hoặc vướng mắc phải sửa đổi bổ sung, phụ trách các phòng thuộc Ban phản ánh kịp thời đến Chánh Văn

phòng Ban để trình lãnh đạo Ban phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn thông qua ý kiến tập thể công chức báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Hiền

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



Thổ Út