

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan năm 2019

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI

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 quản lý kinh phí hành chính trong các cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí hành chính trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 15/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của Khối Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định 50/QĐ-SNV ngày 27/03/2018 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan và Quyết định 99/QĐ-SNV ngày 01/06/2018 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của Khối văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai được ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-SNV ngày 27/03/2018 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động Khối Văn phòng Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Thuộc



QUY CHẾ

Chỉ tiêu nội bộ của Khối Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 52 /QĐ-SNV Ngày 12/3/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ chi tiêu đối với nguồn kinh phí tự chủ do ngân sách nhà nước cấp.
2. Quy chế này chỉ áp dụng trong nội bộ khối Văn phòng Sở Nội vụ Đồng Nai.
3. Toàn thể công chức và người lao động của khối Văn phòng Sở Nội vụ Đồng Nai không phân biệt chức danh và ngạch bậc công chức, đều phải thực hiện các nội dung của quy chế này.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính công khai minh bạch.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm hiệu quả công tác cho công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.
- Trên cơ sở tiết kiệm, tăng thu nhập hợp lý chính đáng cho công chức.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ quan, đảm bảo cho cơ quan và công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định; đảm bảo tuân thủ trình tự thủ tục, đầy đủ hồ sơ chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.
3. Tất cả các khoản chi của cơ quan đều phải được hạch toán đầy đủ vào sổ sách kế toán của cơ quan theo nguyên tắc: đúng chế độ, đúng định mức theo quy định hiện hành của nhà nước.
4. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức. Toàn thể công chức và người lao động sử dụng kinh phí phải thực sự tiết kiệm và đạt hiệu quả cao.

CHƯƠNG II

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Quản lý chi tiêu đối với nguồn kinh phí tự chủ do ngân sách nhà nước cấp

1. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm quản lý, giải quyết các khoản chi tiêu tài chính của Sở theo chế độ thủ trưởng và kiểm tra toàn bộ hoạt động chi tiêu tài chính trong cơ quan.

2. Giúp việc cho Giám đốc sở trong quản lý chi tiêu tài chính có các Phó Giám đốc khi được Giám đốc ủy quyền và việc ủy quyền phải có quyết định quy định phạm vi và thời hạn giải quyết công việc cụ thể do Giám đốc sở ký ủy quyền.

Điều 5. Quy định cụ thể về chế độ chi tiêu

Việc quản lý và sử dụng các kinh phí về: vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, thanh toán dịch vụ công cộng, công tác phí, hội nghị tiếp khách, chế độ nghỉ phép năm, tham quan học tập kinh nghiệm, làm việc ngoài giờ và các khoản khác được quy định cụ thể như sau:

1. Vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, mực in máy photo, mực in máy vi tính và các vật tư văn phòng khác phục vụ theo yêu cầu công việc của từng công chức và người lao động theo đơn vị phòng nhưng đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí. Không pho to tài liệu phục vụ cho công việc riêng.

Vật tư văn phòng khi mua sắm, yêu cầu phải có phiếu đề nghị trang bị phải có chữ ký xác nhận của Trưởng phòng và được chủ tài khoản duyệt mới được thực hiện. Các loại văn phòng phẩm mua dùng phải có đề xuất và Văn phòng mua cấp cho công chức và người lao động theo yêu cầu và phải có hoá đơn chứng từ hợp lệ.

Khi các phòng có nhu cầu cung cấp văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn thì phải có giấy đề nghị có chữ ký xác nhận của Trưởng phòng.

Do yêu cầu phục vụ công tác chuyên môn, tài liệu cần phải nhân nhiều bản và máy pho to cơ quan không đáp ứng được phải in ấn bên ngoài, các phòng phải có giấy đề xuất in ấn ghi rõ số trang của bản gốc, số lượng nhân bản trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt và Văn phòng sẽ thực hiện theo yêu cầu của các phòng.

2. Thông tin liên lạc

Điện thoại và máy fax được trang bị nhằm phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan, không sử dụng điện thoại cho nhu cầu cá nhân. Mỗi phòng được trang bị một máy điện thoại cố định; hàng tháng căn cứ vào bảng kê chi tiết cước phí của bưu điện Văn phòng sẽ thanh toán theo thực tế.

Việc phát hành văn bản sử dụng qua trực liên thông và hệ thống phần mềm đối với các đơn vị đã liên thông. Việc phát hành văn bản giấy chỉ thực hiện đối với các đơn vị chưa có kết nối qua phần mềm. Việc phát hành văn bản “hỏa tốc” qua bưu điện

phải có ý kiến duyệt của lãnh đạo Sở phụ trách.

Khoản điện thoại công vụ của Ban Giám đốc được áp dụng theo Quyết định số: 87/2006/QĐ-UBND ngày 19/12/2006 của UBND tỉnh.

3. Thanh toán dịch vụ công cộng

a) Nhiên liệu được cấp phát, thanh toán theo định mức cho từng loại xe, có sổ theo dõi điều xe đi công tác, không sử dụng xe cho nhu cầu cá nhân và quyết toán vào cuối tuần. Trừ Ban giám đốc, thủ quỹ đi nhận tiền ở kho bạc, công chức đi công tác trong cự ly 10 km trở xuống không dùng xe ô tô cơ quan. Việc sử dụng xe ô tô đi công tác, các phòng đăng ký với Văn phòng sở để được bố trí kết hợp cho cán bộ đi công tác hợp lý để giảm bớt chi phí nhiên liệu, tiết kiệm cho cơ quan.

b) Đối với các công chức và người lao động khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, nếu đoàn đi công tác chỉ có từ 2 người trở xuống, thì công chức và người lao động sẽ được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng phương thức khoán 5 lít xăng/100km theo độ dài quãng đường đi công tác và công tác phí theo qui định tại Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai, ít nhất là cấp 2 lít xăng cho một chuyến công tác. Hình thức thanh toán là văn bản cử đi công tác, đính kèm giấy công lệnh có xác nhận tại nơi đến công tác, lãnh phiếu xăng tương ứng với số km đã đi công tác.

c) Các công chức và người lao động đi công tác theo giấy mời của các Sở ngành, thì phải liên hệ với những cơ quan này để đi cùng phương tiện chung, Sở sẽ không bố trí xe riêng để đưa đi công chức và người lao động đi công tác trong trường hợp này. Nếu đơn vị tổ chức họp không bố trí xe đưa đi công tác thì công chức và người lao động sẽ được thanh toán theo hình thức tự túc phương tiện công tác như điểm b khoản này, nếu đoàn công tác có từ 3 người trở lên thì sẽ được bố trí xe đưa đi công tác.

Các đoàn công tác do Sở tổ chức chủ trì và đoàn công tác có từ 3 người trở lên thì các phòng ban phải được sự đồng ý của BGD Sở phê duyệt trên cơ sở Kế hoạch và chương trình công tác của đơn vị và thông báo cho Văn phòng Sở trước ít nhất 1 ngày để bố trí phương tiện đưa đoàn đi công tác. Ngoài ra, các trường hợp đột xuất cần xin xe đi công tác dưới 3 người thì phải có sự đồng ý của BGD Sở.

d) Xe đi công tác được bố trí theo nguyên tắc ưu tiên theo công việc. Việc đăng ký được thực hiện thông qua lịch công tác tuần hoặc giấy đăng ký xe phục vụ công tác gửi đến Văn phòng. Văn phòng sở quản lý, điều phối, cấp lệnh điều xe, giải quyết nhiên liệu trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả, có tính đến việc kết hợp công việc; trực tiếp theo dõi và báo cáo nhiên liệu làm cơ sở để quyết toán.

e) Những trường hợp công chức có nhu cầu mượn xe phục vụ việc riêng phải có đơn đề nghị Văn phòng trình Giám đốc Sở xem xét (nếu Giám đốc Sở đồng ý thì cá nhân tự lo nhiên liệu và lệ phí cầu đường nếu có).

f) Định mức xăng được tính cho xe ô tô:

15 lít/100 km đối với xe TOYOTA (5 chỗ) 60A- 00235

17 lít/100 km đối với xe TOYOTA (7 chỗ) 60A- 00115

Theo định kỳ 5000 km thay nhớt xe một lần, 1 tháng rửa xe 2 lần.

Trường hợp cần thiết phải mượn xe của các đơn vị đi công tác sẽ cấp xăng theo định mức thực tế của loại xe mượn.

4. Công tác phí

- Công tác phí cho công chức và người lao động được thanh toán trên cơ sở thực tế đi công tác căn cứ vào lịch công tác của cơ quan (kể cả đột xuất), cán bộ được cử đi công tác có giấy đi đường được đóng dấu nơi đến công tác trên 15km (tính từ trụ sở cơ quan đến điểm công tác) sẽ được phụ cấp công tác phí theo chế độ hiện hành, công tác phí của tháng này sẽ kết toán và thanh toán vào tháng kế tiếp. Trường hợp đột xuất phải đi công tác gấp sau khi đi về trong vòng 3 ngày phải báo cáo Văn phòng để cập nhật.

- Công chức và người lao động được cử đi công tác thanh toán chế độ theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai được quy định lại như sau:

a) Công chức và người lao động được cử đi tác phải lưu trú qua đêm:

+ Đi công tác trong tỉnh 200.000 đồng/ngày/người (đối với các huyện Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ) và 150.000 đồng/ngày/người đối với các địa phương còn lại.

+ Đi công tác ngoài tỉnh mức chi: 200.000 đồng/ngày/người.

b) Công chức và người lao động được cử đi công tác đi và về trong ngày:

* Đi công tác trong tỉnh 100.000 đồng/ngày/người

* Đi công tác ngoài tỉnh mức chi: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Riêng công chức phụ trách công văn đi, kế toán, thủ quỹ thường xuyên đi gửi công văn, giao dịch với các đơn vị được khoán công tác phí mỗi tháng là 300.000 đồng/tháng.

5. Chi tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác: thanh toán theo thực tế và không vượt quá định mức theo quy định hiện hành của tỉnh đối với từng đối tượng.

Công chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

* Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:

- 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 vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

* Trường hợp đi công tác trong tỉnh Đồng Nai:

Trường hợp công chức và người lao động đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh Đồng Nai nghỉ lại qua đêm, mức khoán : 300.000 đồng/ngày/người nhưng phải có sự đồng ý của BGD Sở

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản a điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Ban giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đối với đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh

Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

6. Hội nghị, tiếp khách

Chế độ hội nghị được áp dụng Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Chi phí tiếp khách được áp dụng theo Quyết định số 49/2010/QĐ-UBND ngày 06/8/2010 của UBND tỉnh.

7. Chi trả chế độ nghỉ phép năm

Hàng năm công chức và người lao động được nghỉ phép theo chế độ hiện hành. Cơ quan không giải quyết thanh toán tiền tàu xe đi phép.

Riêng trường hợp đột xuất công chức và người lao động có người thân nằm trong diện tử thân phụ mẫu chết (cha mẹ ruột; cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng; vợ hoặc chồng, con đẻ) thì được giải quyết hỗ trợ tiền tàu xe theo phương tiện thông thường.

8. Làm việc ngoài giờ hành chính

Công chức và người lao động làm việc ngoài giờ hành chính mới có phụ cấp theo chế độ nhưng không quá 200 giờ/năm.

Phân công trực các ngày lễ, tết trong năm, phòng cháy, chữa cháy theo chỉ đạo của UBND tỉnh, của Giám đốc được tính kinh phí trực ngoài giờ mức tính 100.000

đồng/ngày.

Hỗ trợ cho 01 công chức tham mưu tổ chức lễ tang do UBND tỉnh thành lập ban lễ tang: 200.000 đồng/đám

Việc trả lương cho lao động làm thêm giờ quy định của Bộ luật Lao động như sau:

+ Làm thêm giờ vào ngày thường, được trả lương bằng 150% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

+ Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần được trả lương bằng 200% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

+ Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, được trả lương ít nhất bằng 300% của ngày làm việc bình thường.

+ Nếu công chức và người lao động được nghỉ bù những giờ làm thêm, thì người sử dụng lao động chỉ phải trả phần tiền chênh lệch so với tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

+ Công chức và người lao động làm việc ban đêm thì được trả thêm bằng 30% tiền lương làm việc ban ngày.

9. Chi hỗ trợ tiền cơm trưa cho mỗi công chức và người lao động 300.000 đồng/người/tháng

10. Chi hỗ trợ tiền may trang phục mỗi công chức và người lao động 1.000.000 đồng/người/năm.

11. Tổ chức đi khám sức khỏe cho công chức và người lao động 1 năm/1 lần, mức chi không quá 2.000.000đ/người.

12. Chi hỗ trợ :

- Chi hỗ trợ Tết dương lịch, ngày 30/4 và 01/5, Giỗ tổ Hùng Vương và Quốc khánh 02/9 mỗi công chức và người lao động 500.000 đ.

- Chi hỗ trợ Tết âm lịch mỗi công chức và người lao động 1.000.000 đồng/người.

- Chi ngày 8/3 và ngày 20/10 (đối với nữ) công chức và người lao động 500.000 đồng/người

- Chi tổ chức sinh nhật cho công chức và người lao động: hoa, bánh sinh nhật và phần quà 500.000 đồng/người được tổ chức chung vào cuộc họp toàn thể công chức và người lao động đầu mỗi tháng.

- Chi tặng quà tết cho Ban giám đốc của Sở Nội vụ đã nghỉ hưu 1.300.000 đồng/người

- Chi tiền hoa, trái cây và phúng điếu cho tứ thân phụ mẫu công chức và người lao động của cơ quan: 1.600.000 đồng/đám tang

- Chi đi viếng đám tang Lãnh đạo các đơn vị: 1.200.000 đồng/1 đám tang. Tùy theo đối tượng và tình hình thực tế Ban giám đốc có thể quyết định cao hơn định mức.

- Chi quà tặng cho công chức và người lao động về hưu : 1.500.000 đồng/ người

- Chi quà tặng cho Lãnh đạo phòng về hưu : 2.000.000 đồng/ người

- Chi quà tặng cho Lãnh đạo Sở về hưu : 3.000.000 đồng/ người

- Hàng năm cơ quan hỗ trợ cho cán bộ công chức và người lao động đi tham quan, nghỉ dưỡng nhằm tạo điều kiện cho công chức và người lao động tăng thêm tinh thần đoàn kết trong đơn vị. Những công chức và người lao động do bận việc không tham gia chuyến tham quan, nghỉ dưỡng thì được hưởng số tiền bằng 50% kinh phí hỗ trợ tham quan cho 1 công chức và người lao động đi tham quan, nghỉ dưỡng.



Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG TIỀN TIẾT KIỆM VÀ CHI TĂNG THU NHẬP

Điều 6. Sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

Căn cứ vào nguồn kinh phí thực hiện tự chủ được giao trong dự toán hàng năm và căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại công chức và người lao động, số tiền tiết kiệm được chi cho các khoản sau:

Hàng tháng mỗi công chức và người lao động sẽ được tạm chi số tiền tăng thu nhập 500.000đ và được thanh toán thông qua chuyển khoản với lương hàng tháng.

Cuối quý 4, căn cứ vào chi phí thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được và được tính như sau:

$$\text{Thu nhập tăng thêm} = \frac{\text{Tổng số tiền tiết kiệm}}{\sum \text{HSHT}} \times \text{HSHT} \times \text{STTT}$$

Trong đó:

- + HSHT: Hệ số hoàn thành công việc
- + STTT: Số tháng làm việc thực tế

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ,	1,0
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
Hoàn thành nhiệm vụ	0,8
Không hoàn thành nhiệm vụ	0,6

Hệ số hoàn thành công việc thực hiện theo quyết định đánh giá phân loại.

Đối với những công chức và người lao động về hưu mà chưa đủ thời gian để đánh giá thì được xếp loại theo mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ và được hưởng theo mức hệ số là 1,0 theo số tháng làm việc thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện

Giám đốc Sở chủ trì hội nghị toàn thể công chức và người lao động khối văn phòng Sở thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

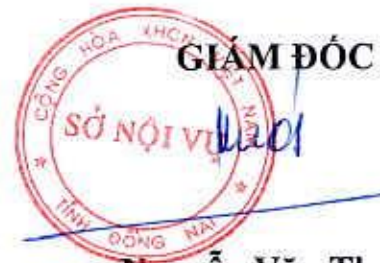
Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi công chức và người lao động thuộc phòng mình thực hiện quy chế này.

Giao Văn phòng giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế cho toàn đơn vị.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Những nội dung không được quy định trong Quy chế này, được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh hoặc chưa phù hợp, Trưởng các phòng tập hợp ý kiến, phản ánh về văn phòng Sở để trình Ban Giám đốc Sở bổ sung chỉnh sửa cho phù hợp./.



Nguyễn Văn Thuộc