

Số: 04 /QĐ-NV

Biên Hòa, ngày 13 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ năm 2020

TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ THÀNH PHỐ

Căn cứ chức năng quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 15/6/2015 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thành phố Biên Hòa;

Thực hiện Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Thực hiện Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức.

Theo Quyết định số 4933/QĐ-UBND ngày 17/12/2018 của Chủ tịch UBND thành phố Biên Hòa về việc giao dự toán ngân sách năm 2020 cho Phòng Nội vụ thành phố Biên Hòa;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán Phòng Nội vụ, Tổ công đoàn Phòng Nội vụ thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ năm 2020

Điều 2. Các tổ hành chính tổng hợp, tổ nghiệp vụ chuyên môn, Bộ phận Tài chính và công chức Phòng Nội vụ thành phố Biên Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định.../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Tài chính kế hoạch;
- KBNN Đồng Nai;
- Lưu: VT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thanh Nhã

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số : 04 /QĐ-NV ngày 13 /01 /2020 của
Phòng Nội vụ thành phố Biên Hòa)

I. Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản

1. Mục đích, yêu cầu của quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế được giao, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị, trước hết là Phòng Nội vụ – quyết định quy chế chi tiêu nội bộ, sắp xếp lại tổ chức bộ máy nhân sự hợp lý và tăng thu nhập cho người lao động.

- Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và chuyên môn do Thành ủy và UBND thành phố giao, sử dụng kinh phí hiệu quả.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát chi qua kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Trường phòng được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính được cơ quan cấp trên giao dự toán đầu năm.

- Quy chế được thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động trong cơ quan.

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của Phòng Nội vụ thành phố;

- Bảo đảm cho cơ quan và công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CBCC và người lao động;

- Mọi nội dung chi tiêu đều phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ - hợp pháp;

- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ và công khai trong cơ quan;

- Có ý kiến tham gia của BCH Công đoàn Phòng Nội vụ.

3. Căn cứ xây dựng quy chế

- Chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Tình hình thực hiện năm 2020 về chi tiêu và sử dụng tài sản của cơ quan;
- Kế hoạch, mục tiêu các chương trình và nhiệm vụ được giao trong năm;
- Dự toán chi ngân sách được giao chế độ tự chủ năm 2020 của đơn vị

II. Các nội dung chi

1. Vật tư văn phòng phẩm:

- Tổ hành chính Tổng hợp căn cứ nhu cầu hoạt động thực tế trên tinh thần tiết kiệm chung, hàng tháng hoặc quý chịu trách nhiệm mua văn phòng phẩm cung cấp cho các bộ phận, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Văn phòng phẩm tập trung tại văn thư quản lý và phân phối;
- CBCC nêu cao tinh thần trách nhiệm, tránh lãng phí trong sử dụng VPP tại đơn vị, không sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan cho việc riêng

2. Thông tin, tuyên truyền liên lạc: Chi phí sử dụng điện thoại được

thanh toán như sau:

- Kinh phí tự chủ: Thanh toán các số máy 02513.826.549; 02513.827.549; 02513.824.250; 02513.818.747;
- Việc sử dụng thực tế với tinh thần tiết kiệm, không sử dụng điện thoại cho việc cá nhân, hạn chế liên lạc đường dài, chỉ sử dụng khi có yêu cầu công việc chung;

3. Quản lý và sử dụng điện, nước sinh hoạt:

Trên tinh thần ý thức tiết kiệm, tự giác, các phòng làm việc từ lãnh đạo đến tổ chuyên môn khi đi vắng hay ra về phải kiểm tra các thiết bị dùng điện và cúp nguồn điện, nước trước khi rời khỏi cơ quan.

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt

động cơ quan:

- CBCC nêu cao tinh thần bảo vệ tài sản chung của đơn vị, có trách nhiệm bảo quản tốt máy móc, thiết bị do cá nhân quản lý. Khi thiết bị, máy móc gặp sự cố hư hỏng phải báo ngay cho BLĐ Phòng để được xem xét giải quyết một cách hợp lý.

- Tài sản do cá nhân được cơ quan giao quản lý sử dụng, nếu làm hư hỏng (Không lý do chính đáng) hay làm mất phải bồi hoàn theo giá trị tương đương tài sản làm mất.

5. Về trả thu nhập tăng thêm, trợ cấp khó khăn, chi khen thưởng, bồi dưỡng trách nhiệm và các khoản chi khác cho cán bộ công chức.

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị và nguồn kinh phí tiết kiệm trong năm. Cơ quan sẽ điều tiết tăng thu nhập và các khoản chi khác theo chế độ như sau:

5.1. Tăng thu nhập:

- Căn cứ theo phân công và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức. Hàng quý đơn vị thực hiện việc chi tạm ứng thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, nhân viên theo mức độ hoàn thành công việc.

- Các trường hợp công chức hoàn thành nhiệm vụ hay không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn theo sự chỉ đạo và phân công của Ban lãnh đạo, các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan sẽ tính tiền tăng thu nhập tùy theo mức độ như sau:

Cụ thể theo tiêu chí đánh giá công vụ như sau:

- Phân loại mức A+ (HTSXNV): tạm ứng 1.000.000 đồng/tháng
- Phân loại mức A (HTTNV) : tạm ứng 800.000 đồng/tháng
- Phân loại mức B (HTNV) : tạm ứng 600.000 đồng/tháng
- Phân loại mức C (không HTNV): không tạm ứng

Cuối năm, kinh phí tự chủ tiết kiệm được còn lại, sẽ tính tăng thu nhập cho công chức và nhân viên (ở mức bằng nhau).

5.2 Về chi hỗ trợ các ngày lễ lớn:

Chi hỗ trợ công chức và nhân viên hợp đồng vào các ngày lễ lớn cụ thể như sau: Quốc tế phụ nữ 8/3, 20/10: 500.000đ/CC; ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3AL; ngày 30/4; 02/9: 1.000.000đ/CC; tết Dương lịch, tết Âm lịch (nếu có): 2.000.000đ/CC.

5.3. Chi hỗ trợ quà nhân dịp lễ, tết:

Ngoài chế độ được hưởng theo quy định, công chức còn được hỗ trợ thêm phần quà (trị giá 500.000 – 1.000.000đồng/phần) được trích từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên để động viên tinh thần làm việc của công chức và nhân viên trong năm.

5.4. Chi đồng phục:

Trong năm sẽ trang bị 01 - 02 bộ đồng phục cho công chức theo định mức từ 2.000.000 – 3.000.000đồng/người/năm.

5.5. Chi làm thêm ngoài giờ:

- CBCC làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công. Ngoài ra, được phân công làm thêm các công việc khác theo yêu cầu đột xuất (có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của lãnh đạo phòng) thì được chấm công và giải quyết theo chế độ phụ cấp ngoài giờ theo quy định hiện hành.

5.6. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho lao động kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức:

Thực hiện theo chế độ hiện hành.

5.7. Chi khen thưởng:

Chi cho tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua trong toàn ngành theo đề nghị của hội đồng thi đua khen thưởng. Mức chi theo quy định hiện hành.

6. Công tác phí :

Áp dụng theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

7. Quy định về việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán:

Căn cứ theo mức khoán chi đã được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này. Hàng quý trên cơ sở kết quả thực hiện, nếu tổ chuyên môn, cá nhân trong quá trình thực hiện mà vi phạm các quy định của quy chế, sẽ bị xử lý bằng các hình thức: nhắc nhở, khiển trách, kiểm điểm, kỷ luật và chế tài.

Trong trường hợp sử dụng vượt mức quy định trong quy chế, nếu không có lý do chính đáng và không được chấp thuận duyệt bổ sung mức chi của lãnh đạo thì CBCC phải nộp trả kinh phí cho công quỹ.

8. Chi bồi dưỡng hoạt động quản lý trực tiếp tại các lớp do cơ quan tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị tổ chức (điểm m khoản 2 Điều 5 thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính).

Đối với công chức được cơ quan phân công quản lý lớp do cơ quan tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị khác tổ chức thì được chi bồi dưỡng từ 100.000 – 500.000đồng/người/buổi.

9. Chi hỗ trợ đi công tác, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ (căn cứ điểm 1 Điều 5 Quyết định 57/2010/QĐ-UBND ngày 20/9/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai)

Công chức được cơ quan, UBND thành phố cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ...ngoài những khoản được hỗ trợ theo quy định hiện hành thì

tùy theo tình hình thực tế nơi tập huấn mà thủ trưởng cơ quan hỗ trợ thêm cho công chức kinh phí hỗ trợ tiền ăn, chi phí đi lại...

10. Chi chế độ hưởng dẫn tập sự (căn cứ khoản 4 Điều 22 Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010).

Công chức được cơ quan phân công hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn tập sự.

Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy chưa phù hợp sẽ điều chỉnh bổ sung. Quy chế được xây dựng và có hiệu lực từ ngày 12/01/2020.

TỔ TRƯỞNG TỔ CĐ

Nguyễn Thành Trường

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Thanh Nhã

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính – kế hoạch;
- Kho bạc Nhà nước TP;
- Các phó trưởng phòng;
- BCH công đoàn;
- Các Tổ chuyên môn;
- Lưu VT, KT.

Biên Hòa, ngày 17 tháng 01 năm 2020

**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN PHÒNG NỘI VỤ**

Đánh giá công vụ là một trong những nội dung cơ bản và quan trọng trong quản lý nhân sự của các cơ quan Đảng và Nhà nước nhằm đánh giá năng lực, trách nhiệm, sự cống hiến cũng như đạo đức công vụ của người công chức.

Trên cơ sở đánh giá để có những biện pháp phù hợp trong sử dụng, đãi ngộ, bố trí, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật công chức. Phòng Nội vụ xây dựng tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tuần và tháng đối với công chức Phòng như sau:

I. Tiêu chí, mức đánh giá theo tháng:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (mức A+): (Đánh giá theo tuần)

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Hoàn thành từ 90% văn bản trở lên trên phần mềm quản lý văn bản;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (mức A):

2.1. Phải đảm bảo yêu cầu theo quy định tại mục a và b của mức A+

2.2. Có 1 trong các tiêu chí sau:

a) Tỷ lệ văn bản đúng hạn trên phần mềm từ 70% đến dưới 90% văn bản;

b) Đi làm trễ giờ quy định 4 lần trong tuần;

c) Nghỉ việc không phép nửa ngày;

3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (mức B):

3.1. Phải đảm bảo yêu cầu theo quy định tại mục a và b của mức A+

3.2. Có 1 trong các tiêu chí sau:

a) Tỷ lệ văn bản đúng hạn trên phần mềm từ 50% đến dưới 70% văn bản;

b) Đi làm trễ giờ quy định hơn 8 lần trong tuần;

c) Nghỉ việc không phép 1 ngày;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (mức C):

4.1. Phải đảm bảo yêu cầu theo quy định tại mục a và b của mức A+

4.2. Có 1 trong các tiêu chí sau:

- a) Tỷ lệ văn bản đúng hẹn trên phần mềm dưới 50% văn bản;
- b) Đi làm trễ giờ quy định hơn 10 lần trong tháng;
- c) Nghỉ việc không phép 2 ngày.

II. Quy đổi điểm đánh giá:

1. Cách quy đổi điểm đánh giá tháng:

Cách tính điểm tháng sẽ tính điểm trung bình cộng đánh giá hàng tuần của từng công chức và điểm cộng, trừ theo các tiêu chí sau:

- a) Các trường hợp được cộng điểm:
 - Tham gia các hoạt động phong trào trong tháng: +1 điểm;
 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất: +1 điểm;
 - Đạt thành tích cao được tặng giấy khen trong các lớp đào tạo, bồi dưỡng do cơ quan cử đi: +1 điểm;
 - Đạt thành tích cao được tặng giấy khen, bằng khen trong các hoạt động thi đua, phong trào, trong các cuộc thi: +1 điểm;
 - Có sáng kiến và được áp dụng hiệu quả trong công tác quản lý (được Hội đồng thi đua khen thưởng thẩm định).

b) Các trường hợp trừ điểm:

- Không đeo thẻ công chức trong giờ làm việc, hoặc đeo thẻ không đúng quy định (để trong túi áo): -1 điểm;
- Vắng chào cờ và sinh hoạt đầu tuần quá 2 lần/tháng (không có lý do chính đáng) : -1 điểm;
- Có bản kiểm điểm: - 05 điểm.

2. Kết quả phân loại:

Mức A+: 10 điểm

Mức A: 7 điểm

Mức B: 5 điểm

Mức C: 3 điểm

Việc phân loại công chức theo tháng sẽ làm căn cứ để xem xét tính thu nhập tăng thêm tháng theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.

3. Mức tăng thu nhập tạm ứng theo tháng (công chức và nhân viên) như sau:

- Phân loại mức A+: tạm ứng 1.000.000 đồng/tháng
- Phân loại mức A: tạm ứng 800.000 đồng/tháng
- Phân loại mức B: tạm ứng 600.000 đồng/tháng
- Phân loại mức C: không tạm ứng

Cuối năm, kinh phí tự chủ tiết kiệm được còn lại, sẽ tính tăng thu nhập cho công chức và nhân viên (ở mức bằng nhau).

3. Đánh giá phân loại, công chức năm.

Việc phân loại công chức theo tháng sẽ làm cơ sở tham khảo để đánh giá công chức năm và đánh giá công chức năm được thực hiện theo quy định tỉnh và trung ương.

* Lưu ý:

- **Chế độ nghỉ phép năm công chức:** sẽ được cộng dồn các ngày nghỉ có phép và không phép trong năm (không tính thời gian nghỉ hưởng chế độ BHXH và nghỉ việc riêng theo Khoản 01,02, Điều 116, Luật Lao động).

+ Trường hợp công chức chưa nghỉ hết phép năm (nếu có) tương ứng số ngày phép chưa nghỉ sẽ được thanh toán bằng tiền lương bình quân của ngày làm việc.

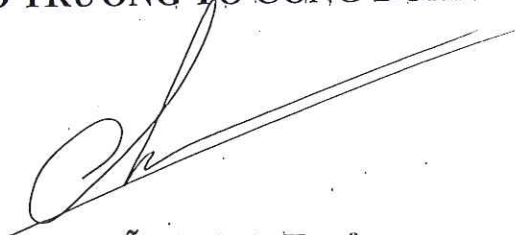
+ Trường hợp công chức nghỉ quá số ngày phép năm theo quy định, số ngày nghỉ quá phép sẽ tính là ngày nghỉ không hưởng lương. Nghỉ quá phép từ 05 ngày trở lên, bị hạ 01 mức đánh giá vào cuối năm.

- **Giai đoạn năm:** được tính từ tháng 12 năm trước, đến hết tháng 11 năm sau (do thời gian đánh giá công chức năm vào đầu tháng 12 hằng năm).

- Mức đánh giá công vụ hàng quý chỉ là căn cứ tham khảo để Ban lãnh đạo đánh giá mức hoàn thành công vụ năm của công chức

Trên đây là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tuần, tháng và năm của Phòng Nội vụ thành phố Biên Hòa, được toàn thể công chức cơ quan đóng góp ý kiến và thông qua. Tiêu chí này có thể được thay đổi tùy theo các quy định của cấp trên, có hiệu lực từ ngày 13/01/2020.

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG ĐOÀN


Nguyễn Thành Trưởng

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thanh Nhã