

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý,
sử dụng tài sản công của Sở Xây dựng tỉnh Sóc Trăng
Giai đoạn 2023-2024**

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí, Lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính và 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 Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 18/8/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 24/7/2021 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 18/8/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Biên bản tổng hợp ý kiến góp ý ngày 09/12/2022;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Sóc Trăng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Xây dựng tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2023-2024 (đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023, áp dụng đối với năm ngân sách giai đoạn 2023-2024 và thay thế Quyết định số 21/QĐ-SXD ngày 05/4/2021, Quyết định số 82/QĐ-SXD ngày 18/12/2021 và Quyết định số 24a/QĐ-SXD ngày 11/01/2022 của Sở Xây dựng tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, nhân viên Sở Xây dựng và các cơ quan, đơn vị chức năng liên quan căn cứ quyết định thi hành. *Handwritten signature*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN Sóc Trăng;
- BGĐ Sở;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC*Handwritten signature*
Nguyễn Minh Hoàng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công giai đoạn 2023-2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-SXD ngày 12 tháng 12 năm 2022
của Sở Xây dựng tỉnh Sóc Trăng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính và quản lý sử dụng tài sản công được cấp có thẩm quyền giao hàng năm cho Sở Xây dựng.

2. Đối tượng điều chỉnh

Tất cả công chức, nhân viên (gọi tắt CCNV) Sở Xây dựng và các cá nhân khác có liên quan thụ hưởng nguồn kinh phí quản lý hành chính tại Sở Xây dựng.

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Ngân sách nhà nước cấp.
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công phải phù hợp với kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm; đảm bảo cho cơ quan, công chức, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CCNV. Mọi chi tiêu phải bảo đảm đúng nguyên tắc tài chính và thực hiện đúng theo văn bản quy phạm pháp luật về tài chính, không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. Trường hợp, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, ban hành mới thấp hơn tiêu chuẩn, định mức đã được quy định trong quy chế mà quy chế chưa thay đổi kịp thời thì áp dụng tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, ban hành mới.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo điều kiện cho Giám đốc Sở chủ động sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

2. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí và tăng thu nhập cho CCNV, thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Lãnh đạo Sở và CCNV trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quy định thời giờ làm việc

1. CCNV Sở Xây dựng làm việc 08 giờ/ngày và 40 giờ/tuần (sáng từ 07 giờ - 11 giờ; chiều từ 13 giờ - 17 giờ).

2. Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ trực 24/24 giờ để bảo vệ tài sản cơ quan, của CCNV và của các tổ chức, công dân đến liên hệ công việc; có trách nhiệm kiểm tra các phòng sau giờ làm việc nhằm thực hiện tốt việc tiết kiệm điện và phòng, chống cháy nổ.

3. Nhân viên tạp vụ có nhiệm vụ lau chùi, quét dọn vệ sinh trước giờ làm việc buổi sáng, buổi trưa và sau giờ làm việc buổi chiều; thực hiện việc châm trà, nước cho Lãnh đạo Sở, các cuộc họp theo lịch làm việc của Sở và các cuộc họp đột xuất.

4. Nhân viên lái xe phải có mặt trước 10 phút để chuẩn bị xe nhằm bảo đảm an toàn cho chuyến công tác.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy định về thanh toán tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các chế độ liên quan đến tiền lương, tiền công

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp theo lương và các chế độ liên quan đến tiền lương, tiền công.

a. Tiền lương, tiền công

a1. Tiền lương công chức (Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP).

a2. Tiền lương nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (gọi tắt là Hợp đồng 68) được điều chỉnh theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (gọi tắt là Hợp đồng theo chế độ) và tiền công hợp đồng khoán việc (Thực hiện theo Hợp đồng ký kết)".

b. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (Thực hiện theo Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với CBCCVV và Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/08/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi chế độ nâng bậc lương và các

chế độ phụ cấp lương đối với CBCCVC), với mức chi cụ thể: Giám đốc Sở hệ số 0,9; Phó Giám đốc Sở hệ số 0,7; Trưởng phòng và tương đương hệ số 0,5; Phó Trưởng phòng và tương đương hệ số 0,3.

c. Phụ cấp trách nhiệm Thanh tra viên (Thực hiện theo Quyết định số 202/2005/QĐ-TTg ngày 09/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên và Thông tư liên tịch số 191/2006/TT-TTCT-BNV-BTC ngày 19/01/2006 của Thanh tra Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 202/2005/QĐ-TTg), với mức chi cụ thể: Thanh tra viên cao cấp 15%, Thanh tra viên chính 20%, Thanh tra viên 25%.

d. Phụ cấp thâm niên nghề thanh tra (Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của Liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức đã được xếp lương theo các ngạch hoặc chức danh chuyên ngành tòa án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự và kiểm lâm) với mức chi cụ thể: Đủ 05 năm (60 tháng) công tác theo quy định thì được công nhận lần đầu 5%, hàng năm đủ 12 tháng được cộng thêm 1%.

e. Phụ cấp trách nhiệm kế toán (Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TTLT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước), với mức chi cụ thể: Kế toán trưởng hệ số 0,2; Phụ trách kế toán hệ số 0,1 so với mức lương cơ sở.

f. Phụ cấp công vụ (Thực hiện theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ), với mức chi cụ thể: 25%.

g. Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ (Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức), với mức chi cụ thể: hệ số 0,1 so với mức lương cơ sở.

h. Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp (Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật An toàn vệ sinh lao động và Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐBNN, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT).

i. Kinh phí công đoàn (Thực hiện theo Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết về tài chính công đoàn).

j. Ngày 01-05 hàng tháng, kế toán lập bảng thanh toán tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của tháng, trình Giám đốc Sở phê duyệt làm cơ sở rút kinh phí để thanh toán tiền lương, tiền công cho CCNV sau khi đã khấu trừ các khoản đóng góp (BHXH, BHTN, BHYT...). Lương và các khoản phụ cấp được chi trả chậm nhất từ ngày 06-10 của tháng; Đồng thời chuyển thanh toán các chế độ BHXH, BHTN, BHYT, KPCĐ theo quy định.

2. Các chế độ phụ cấp khác:

a. Phụ cấp độc hại cho người làm công tác lưu trữ (Thực hiện theo Thông

tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Công văn số 1597/SNV-VTLT ngày 16/9/2013 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chế độ độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ), với mức chi cụ thể: hệ số 0,2 so với mức lương cơ sở.

b. Khoản công tác phí (Thực hiện theo Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 14/11/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng).

c. Khoản điện thoại (Thực hiện theo Quyết định số 133/2003/QĐ-UBND ngày 04/8/2003 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại, Fax và các phương tiện thông tin khác trong các cơ quan, đơn vị Nhà nước; điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động do ngân sách tỉnh Sóc Trăng đảm bảo chi).

d. Phụ cấp chức vụ Ban Chỉ huy quân sự cơ quan (Thực hiện theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ), với mức chi cụ thể: Chỉ huy trưởng số tiền 357.600đ; Chỉ huy phó số tiền 327.800đ; Chính trị viên số tiền 357.600đ; Chính trị viên phó số tiền 327.800đ.

e. Phụ cấp cấp ủy (Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp Ủy viên các cấp), với mức chi cụ thể: hệ số 0,3 so với mức lương cơ sở.

f. Hỗ trợ cho CCNV bộ phận một cửa được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Công văn số 1775/UBND-TH ngày 13/10/2020) với mức 300.000đ/tháng đối với công chức chính thức hoặc công chức dự bị trực thường xuyên thay thế công chức chính thức trên 15 ngày/tháng và 100.000đ/tháng đối với công chức dự bị trực không thường xuyên (tối đa không quá 03 người). Nguồn chi sẽ do kinh phí tự chủ đảm bảo nếu các nguồn thu có liên quan đến các thủ tục hành chính của Sở như thu phí, lệ phí, thu chi phí sát hạch, kinh phí chuyên ngành chưa đảm bảo.

g. Hỗ trợ hàng tháng cho Đội PCCC cơ sở (Thực hiện theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Thủ tướng chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy), với mức chi cụ thể: Đội trưởng hệ số 0,25; Đội phó hệ số 0,2 so với mức lương cơ sở.

h. Chế độ bồi dưỡng công chức thanh tra chuyên ngành (Thực hiện theo Quyết định số 12/2014/QĐ-TTg ngày 27/01/2014 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với công chức thanh tra chuyên ngành), với mức chi cụ thể: 80.000đ/người/ngày, do Đoàn thanh tra chuyên ngành đề nghị, được thanh toán sau khi kết thúc đợt thanh tra.

k. Chế độ bồi dưỡng tiếp công dân (Thực hiện theo Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Sóc Trăng quy định chế độ

bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng), với mức chi cụ thể: 100.000đ/người/ngày đối với người chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề và 80.000đ/người/ngày đối với người đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề, do Thanh tra Sở đề nghị, được thanh toán theo năm.

1. Danh sách đề nghị hưởng các chế độ khoán, phụ cấp, hỗ trợ sẽ do các cá nhân hoặc đại diện các cá nhân đề nghị gửi Kế toán tổng hợp trình Giám đốc Sở.

3. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các chế độ liên quan của CCNV phải có văn bản bổ nhiệm, công nhận, phân công của cấp có thẩm quyền (riêng nhân viên Hợp đồng theo chế độ và khoán việc phải có hợp đồng kèm theo) và được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản qua tài khoản thẻ cá nhân, trừ một số khoản chi được Kho bạc nhà nước thống nhất thanh toán bằng tiền mặt.

4. Áp dụng chế độ tiền lương, tiền công, phụ cấp theo lương và các chế độ liên quan đến tiền lương, tiền công theo quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này cho đến khi thực hiện chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27/NQ-TW ngày 21/5/2018 của Ban chấp hành Trung ương về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp.

Điều 6. Chế độ nghỉ lễ tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, làm thêm giờ, trực cơ quan

Thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động; Luật Cán bộ, Công chức; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; 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, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC).

1. Nghỉ lễ, tết: CCNV được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch: 05 ngày;
- c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Nghỉ hằng năm

- a. CCNV làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên

lương: 12 ngày làm việc. CCNV làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

b. CCNV có thể xin nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 01 năm một lần và phải có đơn xin nghỉ phép được Ban Giám đốc phê duyệt trước khi nghỉ phép, trường hợp vì lý do đột xuất phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc và phải bổ sung đơn nghỉ phép lưu hồ sơ để giải quyết các chế độ liên quan (nếu có), cụ thể:

- Nghỉ hằng năm từ 01 đến 05 ngày phải có đơn xin nghỉ phép trước 01 ngày.

- Nghỉ hằng năm từ 06 đến 10 ngày phải có đơn xin nghỉ phép trước 03 ngày.

- Nghỉ hằng năm từ 11 trở lên ngày phải có đơn xin nghỉ phép trước 05 ngày.

c. Nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm của CCNV được tăng thêm tương ứng 01 ngày. Toàn bộ thời gian CCNV làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước được tính là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm tăng thêm.

d. Chế độ nghỉ hằng năm của CCNV được giải quyết theo chế độ thường niên đến hết ngày 31/01 năm sau, không cộng dồn. Lãnh đạo các phòng sắp xếp công việc để CCNV được đăng ký nghỉ phép theo quy định.

e. Do yêu cầu công việc mà không bố trí được đủ ngày phép năm hoặc trong những ngày nghỉ phép được Lãnh đạo Sở yêu cầu đến cơ quan xử lý các công việc cấp bách thì số ngày làm việc đó sẽ được thanh toán tiền lương làm thêm giờ bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường.

f. CCNV nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hằng năm.

g. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà CCNV chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được Sở Xây dựng thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ tính theo tiền lương ngày làm việc bình thường của tháng trước liền kề tháng người lao động thôi việc, bị mất việc làm.

3. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

a. CCNV được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải xin phép với Ban Giám đốc trong trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của

vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

b. CCNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải xin phép với Ban Giám đốc khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

c. Ngoài quy định tại điểm a, b khoản này, CCNV có thể xin nghỉ không hưởng lương khi được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

4. Làm thêm giờ, trực cơ quan

a. Các cá nhân, phòng có nhiệm vụ cần làm thêm giờ, phải lập bản đề nghị trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt mới được thanh toán tiền làm thêm giờ, trường hợp đột xuất do Ban Giám đốc có ý kiến chỉ đạo; sau khi kết thúc công việc, CCNV phải lập giấy báo làm thêm giờ để làm cơ sở cho kế toán lập thủ tục thanh toán; trong đó, số giờ làm thêm tối đa không vượt số giờ quy định 200 giờ/người/năm, trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định số giờ làm thêm nhưng tối đa không quá 300 giờ/người/năm.

b. CCNV nếu được phân công trực cơ quan trong những ngày nghỉ như ngày lễ, tết, nghỉ bù lễ, làm thêm, trực theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của CCNV theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động sẽ được thanh toán tiền theo chế độ làm thêm giờ nhưng không tính vào số giờ làm thêm trong năm. Người được phân công trực, làm thêm phải nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm trong thời gian trực, làm thêm.

c. Tiền lương làm thêm giờ bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần; bằng 300% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ bù lễ, ngày nghỉ có hưởng lương. Đối với trường hợp làm thêm, trực theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa thì tùy thuộc vào khả năng kinh phí của cơ quan, Giám đốc xem xét mức thanh toán tiền phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt các mức thanh toán nêu trên.

d. Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm: Danh sách trực hoặc giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công được Giám đốc Sở phê duyệt.

Điều 7. Quy định về sử dụng điện thoại, máy fax, cước bưu chính, cước truyền hình cáp và cước công văn, sách, báo

1. Sử dụng điện thoại, máy fax (Thực hiện theo Quyết định số 133/2003/QĐ.UBND ngày 04/8/2003 của UBND tỉnh Sóc Trăng).

a. Các máy điện thoại, máy fax được trang bị để phục vụ cho công tác của

đơn vị phải được quản lý chặt chẽ, bảo quản, giữ gìn cẩn thận và sạch sẽ; khi có sự cố hư hỏng phải báo về Văn phòng để liên hệ Viễn thông sửa chữa hoặc phòng có thể chủ động liên hệ Viễn Thông sửa chữa.

b. Khoản cước phí điện thoại di động, điện thoại cố định nhà riêng của Lãnh đạo Sở, cụ thể:

- Giám đốc: 450.000đ/tháng
- Phó Giám đốc: 150.000đ/tháng

2. Cước bưu chính, cước thuê bao truyền hình cáp, cước công văn, sách, báo:

a. Các phòng có nhu cầu mua tài liệu phục vụ cho việc nghiên cứu chuyên môn phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở phê duyệt.

b. Văn thư có trách nhiệm gửi công văn trực tiếp đến Văn phòng UBND tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh và các cơ quan lân cận, còn lại gửi qua đường Bưu điện. Trường hợp công văn cần gửi gấp, lãnh đạo các phòng phải thông báo với Văn phòng để phối hợp thực hiện, hạn chế phát hành công văn bằng hình thức đảm bảo hoặc chuyển phát nhanh (trừ trường hợp khẩn cấp) nhằm tiết kiệm kinh phí cơ quan.

3. Ngoài các khoản khoán, việc thanh toán các loại cước phí theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

Điều 8. Quản lý và sử dụng điện, nước uống, nước sinh hoạt

1. Sử dụng điện: Hết giờ làm việc, CCNV phải có trách nhiệm tắt đèn, máy điều hòa nhiệt độ, máy vi tính và các thiết bị khác có sử dụng điện trong phòng làm việc.

2. Sử dụng nước:

a. Nước uống: Hàng tháng Văn phòng mua trà, nước suối để cung cấp hằng ngày cho Lãnh đạo Sở, các phòng, đồng thời phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.

b. Nước sinh hoạt: CCNV trong cơ quan khi sử dụng nước sinh hoạt phải tiết kiệm; khi phát hiện vòi nước bị rò rỉ phải có trách nhiệm khắc phục tạm thời theo khả năng và báo ngay cho Văn phòng để có biện pháp khắc phục, sửa chữa.

3. Việc sửa chữa điện, nước các phòng thông báo với Văn phòng để liên hệ thợ đến sửa chữa. Việc thanh toán chi phí điện, nước theo hóa đơn, chứng từ hoặc hợp đồng thuê mướn, sửa chữa.

Điều 9. Quy định về quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, photo in ấn tài liệu

1. Quản lý tài sản, sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho công tác thường xuyên:

a. Mỗi CCNV phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản được trang bị và tài sản cơ quan. Văn phòng có trách nhiệm quản lý, kiểm tra chặt chẽ toàn bộ tài sản cơ quan.

b. Khi các phòng có nhu cầu sửa chữa, mua sắm tài sản, vật tư thiết bị của phòng, các phòng lập bản đề nghị gửi Văn phòng (trong đó: các phòng có thể

chủ động đề xuất, lựa chọn mẫu mã, cấu hình, chủng loại và đơn vị cung cấp vật tư thiết bị, công cụ dụng cụ, tài sản thay thế phù hợp với nhu cầu), Văn phòng sẽ phối hợp kiểm tra, xác định mức độ hư hỏng và trình Giám đốc Sở xem xét phê duyệt.

c. Định mức, thủ tục sửa chữa, mua sắm, nghiệm thu và thanh toán thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

2. Sử dụng văn phòng phẩm, photo in ấn tài liệu, vật tư văn phòng khác:

a. Thực hiện theo mức khoán 60.000đ/người/tháng (tính cho mỗi công chức, riêng các Hợp đồng theo chế độ được tính chung là 1 suất) cho Văn phòng và các phòng chuyên môn sử dụng trong hoạt động thường xuyên theo số lượng nhân sự phân bổ cho các phòng. Mức chi không quá: Văn phòng (360.000đ/tháng), Thanh tra (300.000đ/tháng), Phòng Quy hoạch, kiến trúc (300.000đ/tháng), Phòng Quản lý xây dựng và Nhà ở (300.000đ/tháng), Phòng Kinh tế và vật liệu xây dựng (300.000đ/tháng), Phòng Phát triển đô thị và Hạ tầng kỹ thuật (300.000đ/tháng).

b. Trưởng phòng chịu trách nhiệm phân công người quản lý, sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

c. Không thực hiện khoán văn phòng phẩm trong việc thực hiện các dự án, đề án, chương trình hay các nhiệm vụ chuyên ngành có dự toán riêng về chi vật tư văn phòng.

d. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác phục vụ cho mục đích chung của Sở và Ban Giám đốc: Do Chánh Văn phòng lập bảng đề nghị mua theo nhu cầu thực tế trình Giám đốc Sở phê duyệt.

e. Trường hợp cần photo tài liệu gấp hoặc số lượng nhiều, hoặc in ấn các hồ sơ chuyên ngành, phòng chuyên môn chủ động đề xuất xin ý kiến Ban Giám đốc và phải có hóa đơn, chứng từ để được thanh toán.

Điều 10. Quy định về công tác phí, chi hội nghị (Thực hiện theo Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 14/11/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng và Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính), với một số quy định cụ thể:

1. Thanh toán công tác phí khi được Lãnh đạo Sở phân công.

a. Căn cứ ý kiến phê duyệt của Giám đốc Sở, Văn phòng cấp giấy đi đường, khi đến nơi công tác, CCNV phải đóng dấu, xác nhận nơi đến.

b. Riêng trường hợp đi tập huấn, các phòng phải lập bản đề nghị cử thành phần cụ thể trình Giám đốc Sở.

2. CCNV được cử đi công tác nếu có nhu cầu tạm ứng kinh phí, lập giấy đề nghị tạm ứng, gửi kế toán xem xét cụ thể số tiền tạm ứng, thời hạn thanh toán, trình Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi kết thúc đợt công tác, chậm nhất trong vòng 10 ngày làm việc CCNV đi công tác phải lập thủ tục thanh toán tạm ứng. CCNV khi đề nghị thanh toán công tác phí phải có đầy đủ các chứng từ hóa đơn kèm theo.

3. Chi phí đi lại: cả chiều đi và chiều về từ cơ quan đến nơi công tác (bao gồm từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; từ sân bay, ga tàu đến nơi công tác,

từ chỗ nghỉ đến nơi công tác) cho bản thân và phương tiện, trang thiết bị, hành lý của người đi công tác (cước phí đường bộ, đường thủy, đường hàng không) được thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc theo hình thức khoán

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: theo giá ghi trên vé, hóa đơn

b. Thanh toán theo hình thức khoán (Trường hợp sử dụng phương tiện cá nhân đi công tác hoặc đi các phương tiện mà người cung cấp dịch vụ không có vé, hóa đơn):

- Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn KTXH khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng chính phủ) và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán theo mức khoán là 1.500 đồng/km

- Đi công tác ngoài tỉnh mà địa điểm đến công tác phải di chuyển nhiều chặng trong ngày từ tỉnh xuống huyện, xã hoặc sang địa bàn cấp huyện, cấp xã thuộc tỉnh khác, di chuyển từ sân bay đến nơi công tác và ngược lại thì được thanh toán theo mức khoán là 1.500 đồng/km.

- Các địa bàn cách trụ sở cơ quan trên 200km (cả đi và về) được thanh toán theo mức khoán là 1.500 đồng/km đối với 200km đầu và mức khoán là 1.000 đồng/km đối với phần vượt trên 200km. Riêng địa bàn TP. HCM mức khoán là 400.000đ (cả đi và về).

- Cá nhân có trách nhiệm ghi rõ số km thực đi, được lãnh đạo phòng ký xác nhận. Trường hợp, cá nhân không ghi rõ số km thực đi thì Kế toán dựa trên khoảng cách trên bản đồ của Google Map để tổng hợp trình thanh toán.

c. Khuyến khích CCNV sử dụng phương tiện giao thông công cộng (xe buýt, xe ô tô khách, tàu hỏa) đối với các địa bàn công tác xa và phải có hóa đơn, chứng từ.

d. Trường hợp đi công tác theo Đoàn từ 4 người trở lên và Sở không bố trí được xe ô tô cơ quan, Phòng được giao nhiệm vụ chính liên hệ với Văn phòng để xin ý kiến của Ban Giám đốc về việc thuê mướn phương tiện vận chuyển và có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng khi lập thủ tục thanh toán.

4. Quy định về tiêu chuẩn máy bay đi công tác: hạng ghế thường (phổ thông) đối với tất cả CCNV của Sở Xây dựng. Căn cứ tính chất công việc của chuyến công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét duyệt cho CCNV được đi công tác bằng phương tiện máy bay.

5. Phụ cấp lưu trú:

a. Công chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 200.000đ/người/ngày; trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/người/ngày.

b. Đi công tác trong tỉnh nhưng khác địa bàn thành phố Sóc Trăng (cách trụ sở cơ quan trên 10km) mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/người/ngày; trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/người/ngày.

6. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: CCNV được cơ quan cử đi công tác

được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

a) Thanh toán theo mức khoán (không có hóa đơn):

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (TP. HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Hà Nội) và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán 400.000 đồng/người/ngày; riêng các quận thuộc thành phố Cần Thơ mức khoán 350.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương mức khoán 300.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh còn lại mức khoán 250.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng (khác địa bàn thành phố Sóc Trăng) phải nghỉ lại nơi đến công tác mức khoán 150.000 đồng/người/ngày.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp):

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (TP. HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Hà Nội) và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; riêng các quận thuộc thành phố Cần Thơ được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại và các tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng (khác địa bàn thành phố Sóc Trăng) phải nghỉ lại nơi đến công tác: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác riêng lẻ một mình, đi theo đoàn mà lẻ người hoặc khác giới, hoặc đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng thì được thanh toán mức thuê phòng không vượt quá giá phòng tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

7. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (điều kiện phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng).

a. Đối với văn thư, kế toán được thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng là 500.000đ/người/tháng.

b. Đối với công chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành, kiểm tra trật tự xây dựng, kiểm tra năng lực hoạt động của doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Sóc Trăng được khoán tiền công tác phí theo tháng là 200.000đ/người/tháng (có danh sách được Thanh tra Sở, phòng Quản lý xây dựng và Nhà ở đề nghị kèm theo Kế hoạch hoặc lịch công tác chi tiết), trường hợp kinh phí chuyên ngành hàng năm không bố trí sẽ được kinh phí tự chủ đảm bảo.

c. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán thêm chế độ công tác phí theo quy định.

8. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan (theo Điều 9 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính).

9. Công tác nước ngoài (Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo).

a. Cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài phải được cấp có thẩm quyền cho phép theo quy định của pháp luật và các thủ tục thực hiện theo Công văn số 1369/CTUBND-HC ngày 16/9/2009 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc thủ tục đề nghị cử cán bộ đi công tác nước ngoài.

b. Công tác phí, lưu trú, tiêu vật... được thanh toán theo Quyết định cử cán bộ đi công tác của UBND tỉnh Sóc Trăng.

10. Khi Lãnh đạo Sở đi công tác xa (các tỉnh khác), Giám đốc Sở xem xét chi tạm ứng từ 1.000.000 - 2.000.000 đồng cho chuyến đi tùy theo yêu cầu công tác phù hợp của cá nhân và đoàn và phải thanh toán bằng chứng từ hợp pháp. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở xem xét giải quyết cụ thể.

11. Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn biểu mẫu, kiểm tra chế độ, đối chiếu tiêu chuẩn và định mức đã được quy định, kiểm tra chứng từ theo đề nghị của người đi công tác đề nghị thanh toán, Kế toán tổng hợp các chứng từ đề nghị thanh toán công tác phí của từng đợt công tác mà người đi công tác gửi đề nghị cùng bảng kê thanh toán công tác phí trình Giám đốc Sở phê duyệt và thanh toán.

12. Chi giải khát giữa giờ tổ chức hội nghị: Tối đa không quá mức 20.000 đồng/buổi/đại biểu, 40.000 đồng/ngày/đại biểu.

13. Hỗ trợ cho bộ phận chuẩn bị và tổ chức các cuộc hội nghị của Sở (như hội nghị tổng kết, hội nghị triển khai văn bản pháp luật của ngành, ...) từ 100.000đ-200.000đ/người/ngày tùy theo tính chất công việc mà mức độ tham gia của từng thành viên, sẽ do bộ phận được giao chủ trì tổ chức hội nghị đề xuất với Giám đốc Sở.

Điều 11. Quy định sử dụng ô tô và thanh toán nhiên liệu công tác

1. Xe ô tô là phương tiện phục vụ công tác chung của cơ quan, nên phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định hiện hành. Văn phòng là nơi trực tiếp quản lý, điều động, bố trí xe theo chương trình lịch công tác được duyệt

(bằng lệnh điều xe), đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả trong công tác quản lý. Trước khi điều xe, Văn phòng phải xin ý kiến của Giám đốc Sở.

2. Xe ô tô cơ quan được sử dụng trong các trường hợp:

- a. Đưa đón Lãnh đạo Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh.
- b. Phục vụ các đoàn công tác của Sở trong và ngoài tỉnh.
- c. Phục vụ CCNV cơ quan đi công tác trong các trường hợp được Giám đốc Sở phê duyệt, bố trí xe.
- d. Các nhiệm vụ công vụ khác.

3. Nhân viên lái xe có trách nhiệm:

a. Phải chuẩn bị xe tốt, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi hoạt động và sẵn sàng đi công tác khi có lệnh điều xe (kể cả những trường hợp ngoài giờ, đột xuất); tuyệt đối tuân thủ theo quy định Luật Giao thông đường bộ.

b. Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vệ sinh xe, đề xuất sửa chữa đột xuất, định kỳ bảo dưỡng xe kịp thời với Lãnh đạo.

c. Xe ô tô chỉ được sử dụng khi có lệnh điều xe của Lãnh đạo Văn phòng; trường hợp đột xuất do Lãnh đạo Sở quyết định và nhân viên lái xe có trách nhiệm bổ sung các thủ tục cần thiết sau chuyến đi. Phải mở sổ theo dõi hành trình, nhiên liệu, tình trạng xe, sổ được nộp lại cho bộ phận kế toán khi hết năm công tác.

d. Sau đợt công tác nhân viên lái xe lập bảng kê thanh toán tiền nhiên liệu. Căn cứ vào địa điểm nơi đến công tác ghi trên lệnh điều xe và dấu xác nhận nơi đến, Văn phòng tổng hợp, trình thanh toán tiền nhiên liệu cho lái xe tối đa không quá 105% dựa theo cự ly (km) đường bộ được quy định. Trường hợp vượt cự ly đường bộ do đến những địa điểm xa hơn dấu đóng nơi đến hoặc khảo sát ở những địa điểm không có dấu xác nhận nơi đến, phải có xác nhận của Lãnh đạo Sở (hoặc người đi công tác) và hóa đơn hợp lệ.

4. Mức khoán nhiên liệu cho xe ô tô (cả lượt đi và về) như sau:

a. Đối với xe ô tô 05 chỗ ngồi hiệu Toyota Corolla Altis 1.8 biển số 83A-003.91 là 12 lít xăng/100 km (tính từ năm thứ 1 đến hết năm thứ 5 tương ứng từ năm 2017 đến năm 2021), 13 lít xăng/100 km (tính từ năm thứ 6 đến hết năm thứ 10 tương ứng từ năm 2022 đến năm 2026), 14 lít xăng/100 km (tính từ năm thứ 11 đến hết năm thứ 15 tương ứng từ năm 2027 đến năm 2031), 15 lít xăng/100 km (tính từ năm thứ 16 trở về sau, tương ứng từ năm 2032 trở về sau).

b. Xăng được thanh toán theo số km thực đi và có sự kiểm soát của kế toán và Lãnh đạo Văn phòng.

c. Nhân viên lái xe được ứng trước thường xuyên 5.000.000 đồng, để dự trữ xăng khi đi công tác đột xuất, đến cuối năm phải hoàn tạm ứng, thời gian hoàn tạm ứng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày đầu năm sau.

Điều 12. Quy định về chi tiếp khách; chi đào tạo, bồi dưỡng; chi phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở; chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; chi cải cách hành chính

1. Về chi tiếp khách (Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của HĐND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Sóc Trăng, mức chi tổ chức hội nghị quốc tế tại tỉnh Sóc Trăng và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng và Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Sóc Trăng), mức chi tổ chức hội nghị quốc tế tại tỉnh Sóc Trăng và mức chi tiếp khách trong nước, với một số quy định cụ thể:

a. Chi giải khát: Mức chi không quá 30.000 đồng/người/buổi, tương ứng 60.000 đồng/người/ngày.

b. Chi mời cơm: Trường hợp xét thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm khách khi có sự chỉ đạo của Giám đốc Sở trên tinh thần tiết kiệm, mức chi không quá 300.000 đồng/1 suất (đã bao gồm đồ uống) đối với đối tượng là đoàn khách ngoài tỉnh và mức chi không quá 250.000 đồng/1 suất (đã bao gồm đồ uống) đối với đối tượng là đoàn khách trong tỉnh.

2. Về chi đào tạo, bồi dưỡng (Thực hiện theo Quyết định số 14/2019/QĐ-UBND ngày 27/6/2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Nghị quyết số 16/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của HĐND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC), với một số quy định cụ thể:

a) CCNV khi được cơ quan cử đi học theo quyết định của cấp có thẩm quyền nếu chưa được đơn vị tổ chức lớp học thanh toán (có xác nhận của đơn vị tổ chức lớp học) và ngân sách không cấp bổ sung kinh phí để thanh toán các chế độ theo quy định sẽ được cơ quan xem xét hỗ trợ các khoản chi từ kinh phí cơ quan, như sau:

- Tiền ăn:

+ Trường hợp đi học ngoài tỉnh chi hỗ trợ một phần tiền ăn 60.000 đồng/ngày (01 buổi được tính như 01 ngày). Thời gian tính hỗ trợ kể từ ngày nhập học cho đến khi kết thúc khóa học theo lịch học của đơn vị tổ chức lớp học (trừ những ngày nghỉ lễ, tết đã được thanh toán tiền tàu xe đi về).

+ Trường hợp đi học tại địa bàn thành phố Sóc Trăng được hỗ trợ 30.000/ngày (15.000đ/buổi). Thời gian tính hỗ trợ cho những ngày học thực tế theo lịch học.

- Thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán).

- Tiền thuê phòng nghỉ:

+ Ngoài tỉnh:

. Học tập trung (số ngày tập trung học thực tế liên tục từ 30 ngày trở lên), khoán tiền thuê phòng nghỉ với mức 1.200.000 đồng/tháng.

. Học không tập trung (số ngày tập trung học thực tế dưới 30 ngày), khoán tiền thuê phòng nghỉ với mức 150.000 đồng/ngày, nhưng tổng số tiền hỗ trợ không quá 1.200.000 đồng/tháng.

+ Trong tỉnh (Khoảng cách từ cơ quan đến địa điểm học từ 10km trở lên):

. Học tập trung (số ngày tập trung học thực tế liên tục từ 30 ngày trở lên), khoán tiền thuê phòng nghỉ với mức 500.000 đồng/tháng.

. Học không tập trung (số ngày tập trung học thực tế dưới 30 ngày), khoán tiền thuê phòng nghỉ với mức 50.000 đồng/ngày, nhưng tổng số tiền hỗ trợ không quá 500.000 đồng/tháng.

b) Người được cử đi học được thanh toán tiền tài liệu chính khoa bán cho học viên. Riêng tài liệu tham khảo phục vụ cho học tập thì tùy theo từng trường hợp cụ thể Giám đốc Sở xem xét quyết định.

c) Trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng, học viên phải đi thực tế theo yêu cầu của chương trình học thì được cơ quan xem xét hỗ trợ 1 phần chi phí đi thực tế, tối đa không quá 2 triệu đồng (nếu có Công văn đề nghị của đơn vị tổ chức lớp học gửi Sở) hoặc sẽ được cơ quan xem xét thanh toán theo chế độ công tác phí đối với những ngày đi thực tế.

d) Khi có yêu cầu tạm ứng kinh phí để chi trả các khoản đóng cho nơi tổ chức lớp học, các khoản được thanh toán theo chế độ quy định. Người được cử đi học lập đề nghị tạm ứng kinh phí kèm theo giấy báo nhập học (thông báo triệu tập, lịch học...) của nơi tổ chức lớp học, gửi kế toán kiểm tra và trình Giám đốc Sở phê duyệt chi tạm ứng theo quy định.

đ. Người được cử đi học có trách nhiệm cung cấp các hồ sơ, thủ tục đề nghị thanh toán những khoản chi theo chế độ quy định và hoàn tạm ứng (nếu có) sau khi kết thúc đợt học, thời gian chậm nhất không quá 10 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc đợt học và trước ngày 10/01 của năm sau (trong thời gian chỉnh lý quyết toán năm) để Kế toán tổng hợp và trình Giám đốc Sở phê duyệt.

3. Về chi phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp của người dân tại cơ sở (Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp của người dân tại cơ sở).

4. Nội dung và mức chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật (Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Sóc Trăng Quy định mức phân bổ kinh phí bảo đảm công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của HĐND và UBND các cấp trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật).

Giám đốc Sở quyết định thanh toán mức khoán theo tỷ lệ phần trăm tùy vào mức độ tham gia đóng góp của CCNV trong công tác góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật sau khi đã hoàn thành công việc, với một số quy định cụ thể:

a. Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

- Bộ phận trực tiếp soạn thảo: tỷ lệ 40%
- Ban Giám đốc: tỷ lệ 35%
- Công chức pháp chế và Văn phòng: tỷ lệ 15%
- Bộ phận phối hợp: tỷ lệ 10%

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật không có sự tham gia của bộ phận phối hợp thì tỷ lệ của bộ phận phối hợp sẽ được thanh toán thêm cho Ban Giám đốc 5% và CCNV/phòng trực tiếp soạn thảo 5%.

b. Chi rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật

- CCNV trực tiếp soạn thảo: tỷ lệ từ 40%
- Ban Giám đốc trực tiếp ký duyệt: 40%
- Bộ phận phối hợp, hỗ trợ: 20%

c. Chi góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật:

- CCNV trực tiếp soạn thảo: tỷ lệ từ 45%
- Ban Giám đốc trực tiếp ký duyệt: 40%
- Bộ phận phối hợp, hỗ trợ: 15%

d. Chi cho cá nhân tham gia họp, hội thảo, tọa đàm và hội nghị phục vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật:

- Chủ trì: Mức chi 150.000 đồng/người/cuộc họp.
- Các thành viên tham dự: Mức chi 100.000 đồng/người/cuộc họp.
- Ý kiến tham luận bằng văn bản của thành viên tham dự: Mức chi 200.000 đồng/văn bản.

5. Chi cải cách thủ tục hành chính (Theo Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo cho công tác cải cách hành chính nhà nước).

a. Chi cho công chức thực hiện rà soát thủ tục hành chính với mức hỗ trợ là: 20.000 đồng/ngày và số ngày giao khoán là 04 ngày/tháng.

b. Việc viết tin đăng bài viết trên cổng thông tin điện tử của Sở được hỗ trợ 200.000 đồng/bài viết (có hình), 150.000 đồng/bài viết (không có hình), 20.000 đồng/bài viết (triển khai văn bản pháp quy liên quan ngành Xây dựng hoặc Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh ban hành (do Sở Xây dựng tham mưu).

c. CCNV (trừ hợp đồng khoán việc) thực hiện rà soát thủ tục hành chính, viết tin đăng bài có trách nhiệm tổng hợp, lập đề nghị trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Điều 13. Quy định về chi việc hiếu; chi lễ tân, khánh tiết; chi công tác xã hội và chi khen thưởng.

1. Về chi việc hiếu:

a. Được áp dụng trong các trường hợp:

- Công đoàn lo việc hiếu (tiền phúng điếu) đối với các trường hợp sau:

CCNV; vợ (chồng), cha, mẹ vợ (chồng), con của CCNV.

- Chính quyền lo việc hiếu trong các trường hợp khác (bao gồm tiền phúng điếu, vòng hoa, tẩm chân, nhang đèn hoặc trái cây) và hỗ trợ tiền vòng hoa, tẩm chân, nhang đèn hoặc trái cây (đối với các trường hợp công đoàn lo việc hiếu theo đề nghị của công đoàn) tùy theo nguồn kinh phí của Sở.

b. Mức chi kinh phí: đối với tiền phúng điếu từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng. Riêng vòng hoa, tẩm chân, nhang đèn hoặc trái cây thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Chi Công tác lễ tân, khánh tiết, đoàn thể xã hội:

a. Được triển khai nhân các ngày kỷ niệm, lễ lớn của đất nước, của ngành, của đơn vị, của đoàn thể. Kinh phí thực hiện phù hợp tùy theo nghi lễ và tình hình kinh phí của Sở, bộ phận được giao lập dự toán trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phê duyệt.

b. Hỗ trợ các địa phương khi có đề nghị của địa phương thì mức hỗ trợ do Văn phòng đề xuất trình Giám đốc Sở phê duyệt.

3. Chi khen thưởng (Thực hiện theo Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh Sóc Trăng Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng, Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng Ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ quy Bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Thông tư số 04/2020/TT-BXD ngày 30/12/2020 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Xây dựng)

Từ nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan, sau khi Hội đồng thi đua khen thưởng họp xét cho từng trường hợp cụ thể. Căn cứ vào kết quả được bình bầu, căn cứ quy định hiện hành, Giám đốc Sở quyết định thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt các các danh hiệu thi đua, khen thưởng sau:

a. Các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở Xây dựng, cụ thể:

- Cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến;
- Cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở;
- Cá nhân được tặng giấy khen;
- Tập thể đạt danh hiệu lao động tiên tiến;
- Tập thể được tặng giấy khen.

b. Mức tiền thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng và được ghi

cụ thể trong Quyết định đối với các Quyết định khen thưởng do Giám đốc Sở Xây dựng ban hành. Riêng đối với 2 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tự đảm bảo chi thường xuyên, tiền thưởng sẽ do 2 đơn vị thanh toán.

Điều 14. Phúc lợi tập thể, đồng phục, tham quan, nghỉ mát và chi hỗ trợ cho CCNV.

1. Hỗ trợ tiền may sắm đồng phục cho CCNV (trừ hợp đồng khoán việc) số tiền 1.000.000đ/người/năm (có thể may sắm tập trung hoặc cấp tiền cá nhân tự may sắm). Thực hiện việc mặc đồng phục vào ngày thứ 2 hàng tuần. Về kiểu cách, màu sắc trang phục, đơn vị cung cấp (nếu có) giao Văn phòng Sở tham mưu.

2. Ngoài ra, đồng phục công chức Thanh tra Sở thực hiện theo Thông tư số 02/2015/TT-TTCT ngày 16/3/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước, Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCT ngày 12/5/2015 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước và quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền. Trường hợp, trong năm kinh phí may sắm trang phục cho công chức Thanh tra Sở không được ngân sách cấp thì Giám đốc Sở xem xét hỗ trợ kinh phí từ nguồn tự chủ.

3. Hỗ trợ 1 phần chi phí khám bệnh định kỳ hàng năm cho công chức (1 lần/năm) đối với danh mục khám tổng quát mà bảo hiểm y tế không thanh toán. Văn phòng Sở phối hợp với cơ sở y tế và các Phòng thực hiện.

4. Tùy thuộc vào khả năng tiết kiệm kinh phí, vào dịp các ngày lễ, tết lớn (như: 30/4; 01/5; 02/9;..., Tết Dương lịch) sẽ chi hỗ trợ cho công chức và nhân viên từ 500.000 - 1.000.000 đồng/người/đợt và phối hợp Công đoàn xây dựng kế hoạch tổ chức cho công chức, viên chức và nhân viên đi tham quan, nghỉ dưỡng 1 chuyến/người/năm, hỗ trợ theo giá hợp đồng thực tế do Công đoàn ký kết, tối đa không quá 5 triệu đồng/chuyến. Trường hợp vì lý do khách quan (do yêu cầu công việc, thai sản, tai nạn, bệnh tật,...) mà Công đoàn không thể tổ chức hoặc công chức không thể tham gia chuyến tham quan do Công đoàn tổ chức thì được cơ quan hỗ trợ tối đa 2 triệu đồng/người/năm do Giám đốc Sở xem xét quyết định.

5. Vào ngày lễ 08/3 và 20/10 Sở sẽ hỗ trợ chị, em phụ nữ với số tiền từ 500.000 - 1.000.000 đồng/người/đợt.

6. Thanh toán, hỗ trợ các hoạt động khác của Đảng, Đoàn thể theo đề nghị của Đảng, Đoàn thể, tùy từng nội dung do Thủ trưởng quyết định.

Điều 15. Quy định tạm ứng, thanh toán

1. Người được Lãnh đạo Sở phân công đi công tác được ứng tiền nhưng không vượt quá mức chi theo từng chuyến. Nếu đi công tác ngoài tỉnh có thể tạm ứng số tiền cao hơn định mức cho phép nhưng tối đa bằng 2 lần và làm thủ tục đúng nguyên tắc quy định về tạm ứng. Cá nhân đi công tác phải trực tiếp tạm ứng. Đối với đoàn đi công tác thì thành viên của đoàn trực tiếp tạm ứng và có ý kiến xác nhận của trưởng đoàn vào giấy đề nghị tạm ứng. Người đề nghị

tạm ứng phải làm giấy tạm ứng theo mẫu thống nhất do Bộ Tài chính quy định.

2. Cá nhân tạm ứng kinh phí đi công tác phải liên hệ với kế toán để tính mức tạm ứng theo quy định nêu trên. Kế toán phải ký tên vào giấy tạm ứng trước khi trình Giám đốc Sở phê duyệt tạm ứng.

3. Sau mỗi chuyến đi công tác, CCNV có tạm ứng tiền phải thanh toán dứt điểm cho chuyến đi (phải nộp lại số tiền chi không hết ngay sau khi thanh toán) và khi thanh toán phải có đầy đủ các hóa đơn hợp lệ, các chứng từ theo quy định. Thời gian đề nghị thanh toán không quá 10 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi và trước ngày 10/01 của năm sau (trong thời gian chính lý quyết toán năm).

4. Mọi khoản chi tạm ứng phải được thanh quyết toán trong năm ngân sách, ngoại trừ trường hợp cuối tháng 12 mà thời gian đi công tác hoặc công việc được Giám đốc Sở cho phép kéo dài sang năm sau.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 16. Quản lý và sử dụng tài sản

1. CCNV được trang bị máy móc thiết bị phục vụ công việc theo tiêu chuẩn, định mức được quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ.

2. Tất cả tài sản công được hình thành từ các nguồn kinh phí của Sở Xây dựng, Văn phòng và kế toán có trách nhiệm theo dõi tình hình quản lý tài sản của cơ quan một cách chặt chẽ và tham mưu báo cáo theo quy định.

3. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm quản lý tài sản của phòng; CCNV có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản công trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

4. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đề xuất việc bảo dưỡng định kỳ trang thiết bị của toàn cơ quan (máy lạnh, quạt hút, máy photocopy,...) trình Giám đốc Sở xem xét giải quyết.

5. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở bảo vệ, lái xe và tạp vụ phải thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của mình, phải bảo vệ và quản lý tài sản công.

Điều 17. Kiểm kê, thanh lý tài sản

1. Thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn của tài sản được quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp là thời gian sử dụng tối thiểu. Các công cụ, dụng cụ khác được trang bị theo yêu cầu công việc.

2. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với lãnh đạo các phòng và phân công CCNV phối hợp với kế toán thực hiện việc kiểm kê tài sản hàng năm theo đúng quy định; qua kết quả kiểm kê báo cáo, đề xuất hướng xử lý trình Giám đốc Sở quyết định.

3. Đối với những tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng,

không cần sử dụng, lãnh đạo Văn phòng trao đổi thống nhất với các phòng, đề xuất ý kiến trình Giám đốc Sở xem xét thanh lý theo quy định.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG CÁC KHOẢN PHÍ VÀ LỆ PHÍ ĐƯỢC ĐỂ LẠI THEO CHẾ ĐỘ QUY ĐỊNH VÀ CÁC KHOẢN THU HỢP PHÁP KHÁC

Điều 18. Kinh phí từ nguồn thu phí được để lại theo quy định

1. Phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng (Thực hiện theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở) và phí thẩm định thiết kế - dự toán xây dựng (Thực hiện theo Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng).

Phần phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng và phí thẩm định thiết kế - dự toán xây dựng cơ quan thu được sau khi đã nộp ngân sách nhà nước, phần được để lại được chi dùng cho những nội dung sau:

a) Bổ sung chi phí phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí, lệ phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí (chi phí đi lại, tiền thuê chỗ ở, tiền lưu trú),... theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành; chi bổ sung cho việc mua sắm vật tư, nguyên liệu; sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị, chi khác phục vụ cho thực hiện việc thu phí, lệ phí;

b) Chi phúc lợi của cơ quan, hỗ trợ cho đơn vị, Đoàn thể theo Quyết định của Thủ trưởng đơn vị.

c) Trích lập, chi cải cách tiền lương.

d) Hàng quý, sau khi đảm bảo trang trải các chi phí cho việc thực hiện công việc thu phí và xác định số thu lớn hơn số chi, thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người trực tiếp và bộ phận hỗ trợ thực hiện công việc thẩm định, mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% phần thu được để lại theo quy định và không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan. Mức chia thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ tham gia trực tiếp, hỗ trợ công việc thẩm định của từng dự án, công trình.

Cuối năm, cơ quan họp xác định số kinh phí tiết kiệm, nếu số kinh phí tiết kiệm cao hơn, cơ quan sẽ tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm, còn nếu số kinh phí tiết kiệm thấp hơn thì sẽ thu hồi lại bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của cơ quan.

2. Hàng năm, trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán thu, chi nguồn thu phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng và phí thẩm định thiết kế - dự toán xây dựng, phải quyết toán thu, chi theo thực tế. Sau khi quyết toán đúng chế độ, số tiền phí, lệ phí chưa chi trong năm được phép chuyển sang năm sau để tiếp tục chi theo chế độ quy định.

Điều 19. Kinh phí từ các khoản thu hợp pháp khác

Đối với các khoản thu khác (ngoài khoản thu phí được để lại theo quy định): Cơ quan thực hiện việc thu, chi theo đúng nội dung quy định tại các văn bản hướng dẫn, mức chi không vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định tại văn bản hướng dẫn sử dụng nguồn thu đó. Trường hợp mức chi chưa có quy định nhưng cần thiết để phục vụ công việc thì Giám đốc Sở được vận dụng các mức chi tương ứng với các công việc tương tự đã được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, hoặc phải được Giám đốc Sở quyết định bằng văn bản trong trường hợp chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Lệ phí cấp giấy phép xây dựng (Thực hiện theo Nghị quyết số 92/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh Sóc Trăng).

2. Lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, cấp giấy phép hành nghề kiến trúc sư (Thực hiện theo Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp giấy phép hành nghề kế trúc sư).

3. Kinh phí xử phạt vi phạm hành chính (Thực hiện theo Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí nhà nước đảm bảo hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính, Thông tư số 105/2014/TT-BTC ngày 07/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính; Thông tư số 19/2017/TT-BTC ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính và Quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền).

4. Kinh phí các nhiệm vụ chuyên ngành (Thực hiện theo Quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền).

5. Chi phí quản lý dự án (Thực hiện theo Thông tư số 108/2021/TT-BTC ngày 08/12/2021 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công và Quyết định phê duyệt dự toán thu, chi của cấp có thẩm quyền hoặc của Giám đốc Sở Xây dựng).

6. Chi phí sách hạch cấp chứng chỉ hành nghề (Thực hiện theo Quyết định 970/QĐ-SXD ngày 21/9/2017 của Bộ Xây dựng; Thông báo số 96/TB-BXD ngày 12/10/2021 của Bộ Xây dựng về việc dùng thu chi phí bù đắp đầu tư xây dựng phần mềm sát hạch và Quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền hoặc của Giám đốc Sở Xây dựng).

7. Chi phí thẩm định nhiệm vụ, đề cương, dự toán quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án và chi phí thẩm định đề án quy hoạch (Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền hoặc của Giám đốc Sở Xây dựng), được chi cho các nội dung sau:

a) Chi phí hoạt động phục vụ công tác thẩm định, thu chi phí theo định mức, tiêu chuẩn hoặc hóa đơn, chứng từ thực tế.

b) Trích lập hoặc chi cải cách tiền lương theo quy định.

c) Sau khi trừ nội dung chi của điểm a, b khoản 7 Điều này, phần thu còn lại Thủ trưởng cơ quan xem xét chi bồi dưỡng cho con người thực hiện công việc thẩm định, công việc thu chi phí của từng nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch, đồ án theo tỷ lệ sau: bộ phận trực tiếp (tối đa 60% số chi tiền bồi dưỡng), Ban Giám đốc (tối đa 25% số chi tiền bồi dưỡng) và bộ phận hỗ trợ (tối đa 15% số chi tiền bồi dưỡng). Đối với bộ phận trực tiếp do phòng chuyên môn đề xuất tỷ lệ cho từng thành viên, đối với Ban Giám đốc và bộ phận hỗ trợ do Văn phòng đề xuất tỷ lệ cho từng thành viên.

Sau khi thanh, quyết toán đúng chế độ, số thu chi phí chưa chi hết trong năm được phép chuyển sang năm sau để tiếp tục chi theo chế độ quy định.

8. Kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra (Thực hiện theo Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 13/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Sóc Trăng quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng và Quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền).

9. Tiền bán hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu (Thực hiện theo Thông tư số 190/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu chính phủ, Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền hoặc của Giám đốc Sở Xây dựng).

10. Đối với những khoản được thu, tuy nhiên chưa có văn bản hướng dẫn mức trích nộp và tỷ lệ được để lại sử dụng theo quy định hoặc chưa có quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền thì được theo dõi, quản lý chi tiết theo từng khoản thu.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 20. Kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán chi hành chính từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được ngân sách cấp

1. Tạm ứng chi tăng thu nhập cho CCNV:

a. Nhằm để động viên CCNV phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm; Giám đốc Sở căn cứ vào kế hoạch chi và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được ngân sách cấp để quyết định tạm chi tăng thu nhập cho CCNV trong cơ quan hàng quý. Mức tạm chi hàng quý không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan.

b. Kết thúc năm, trước ngày 25/01 năm sau, cơ quan tự xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước (nếu có) gửi Kho bạc nhà nước nơi giao dịch

để thanh toán thu nhập tăng thêm (bao gồm số đã tạm chi và thanh toán trực tiếp) theo quy định; quyết toán số tạm chi đối với các hoạt động phúc lợi, khen thưởng.

2. Khi quyết toán của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

a. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thực tế cao hơn, đơn vị sẽ được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, khen thưởng theo chế độ quy định.

b. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thực tế thấp hơn, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị đề nghị Kho bạc nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo.

3. Sử dụng kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoản chi hành chính theo quy định, hàng năm sẽ phân chia và sử dụng như sau:

a. Chi khen thưởng;

b. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể;

c. Chi tăng thu nhập cho CCNV.

d. Chuyển nguồn năm sau sử dụng tiếp.

4. Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho CCNV. Việc chi tăng thu nhập cho CCNV thực hiện theo nguyên tắc phải gắn với chất lượng và hiệu quả công tác, được phân chia theo hệ số tăng thu nhập của mỗi CCNV ở từng vị trí việc làm, kết quả đánh giá CCNV hàng năm và thời gian công tác thực tế tại đơn vị, cụ thể như sau:

Hệ số tăng thu nhập = (Hệ số theo vị trí việc làm + Hệ số theo kết quả đánh giá công chức, nhân viên hàng năm) x (số tháng làm việc thực tế/12).

a. Hệ số theo vị trí việc làm:

Vị trí việc làm	Hệ số
Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách điều hành tài chính)	1,1
Phó Giám đốc	0,9
Trưởng phòng và tương đương, Phụ trách kế toán	0,7
Phó Trưởng phòng và tương đương	0,5
Chuyên viên và tương đương	0,4
Nhân viên Hợp đồng 68 (Nhân viên Hợp đồng theo chế độ)	0,2

b. Hệ số theo kết quả đánh giá cán bộ công chức hàng năm:

Kết quả đánh giá công chức, nhân viên hàng năm	Hệ số
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,5
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,4
Hoàn thành nhiệm vụ	1,3
Không hoàn thành nhiệm vụ	0

5. Đối với nhân viên hợp đồng khoán việc được xác định chỉ ký kết hợp đồng làm việc cho 1 đơn vị là Sở Xây dựng, trong 1 năm ngân sách có thể được xem xét như sau: nếu có thời gian phục vụ từ đủ 3 đến 6 tháng thì được hỗ

trợ ½ tháng lương, nếu có thời gian phục vụ từ đủ 7 đến 12 tháng thì được hỗ trợ 1 tháng lương, sẽ được cộng vào lương khoán việc của tháng tiếp theo nếu còn tiếp tục ký kết hợp đồng giao khoán.

6. Đối với CCNV đã được giải quyết cho thôi việc theo nguyện vọng hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác thì Giám đốc Sở quyết định thanh toán thu nhập tăng thêm theo đóng góp của cá nhân trong quá trình công tác và phù hợp với tình hình thực tế.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện quy chế. Kịp thời điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a. Triển khai thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

b. Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các phòng và kế toán thực hiện đúng theo quy định của quy chế.

3. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm phổ biến đến CCNV trong phòng thực hiện đúng tinh thần quy chế.

4. Kế toán có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình trước Giám đốc Sở và pháp luật.

5. Những nội dung chưa có trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì căn cứ các văn bản quy định hiện hành để thực hiện và do Giám đốc Sở xem xét quyết định. Trường hợp các văn bản được trích dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, đồng thời Văn phòng dự thảo Quyết định điều chỉnh hoặc ban hành mới Quy chế chi tiêu nội bộ.

6. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, CCNV đề xuất ý kiến gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Hoàng