

Số: 08 /QĐ-SXD

*Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 02 năm 2020*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
và định mức chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Xây dựng**

### **GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước 2015; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Bộ Luật lao động năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; 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; Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; 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; 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; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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 hội nghị; Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 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 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 BTC-BNV của Liên Bộ Tài chính và Bộ Xây dựng 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; Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã

hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động; Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chỉ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng; Quyết định số 40/2018/QĐ-UBND ngày 01/11/2018 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Điều a Khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ Công chức năm 2020 của Cơ quan Sở Xây dựng và đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và định mức chi tiêu nội bộ của Cơ quan Sở Xây dựng Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 17/QĐ-SXD ngày 31/01/2019 của Sở Xây dựng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, toàn thể cán bộ công chức người lao động Cơ quan Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho Bạc Nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Công đoàn Văn phòng;
- Lưu: VT, CVP.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Xuân Tiến**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng tài sản công**

### **và định mức chi tiêu nội bộ Cơ quan Sở Xây dựng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng năm 2020  
của Sở Xây dựng)*

## **Chương 1**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về nội dung quản lý, sử dụng tài sản công và định mức chi tiêu nội bộ tại cơ quan Sở Xây dựng.

Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh của các văn bản cấp trên khác với quy chế này thì áp dụng theo quy định của cấp trên.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động (CBCCNLD) trực thuộc cơ quan Sở Xây dựng.

#### **Điều 2.** Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCCNLD cơ quan;

- Phải được thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan.

#### **Điều 3.** Tài sản và công tác quản lý tài sản

a) Tài sản của cơ quan bao gồm trụ sở làm việc, phương tiện đi lại, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật, trang thiết bị được cấp, mua sắm, trang thiết bị cho tập thể, cá nhân được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước (NSNN) hoặc có nguồn gốc từ NSNN;

b) Tài sản của cơ quan chỉ phục vụ cho công tác của cơ quan. Kế toán mở sổ sách theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm theo quy định của nhà nước. Văn phòng theo dõi quản lý và thực hiện chế độ kiểm kê. Tài sản giao cho các phòng, bộ phận, cá nhân tự bảo quản, sử dụng, không được tự động điều chuyển (khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan); nếu làm hư hỏng, mất mát phải bồi thường theo giá thị trường.

#### **Điều 4. Kinh phí và thanh toán**

a) Kinh phí hàng năm được UBND tỉnh giao và hình thành từ các nguồn thu khác. CBCCNLD trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng kinh phí một cách hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của nhà nước;

b) CBCCNLD khi thanh toán phải có hóa đơn hợp lệ và các chứng từ có liên quan theo đúng quy định, hồ sơ thanh toán phải được hoàn thiện đầy đủ chậm nhất 15 ngày khi công việc kết thúc. Tối đa 10 ngày kể từ ngày hoàn thiện hồ sơ thanh toán phải được thanh toán dứt điểm. Ứng tiền đợt sau phải thanh toán dứt điểm đợt trước. Hồ sơ thanh toán phải được kê toán kiểm tra trước lúc giám đốc sở duyệt chi thanh toán. Cuối năm, tất cả các khoản chi phí phát sinh phải thanh toán kết thúc trong năm.

### **Chương 2**

#### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Quản lý, sử dụng tài sản công**

##### **1. Trụ sở làm việc**

Trụ sở Liên cơ Sở Xây dựng là nơi làm việc của nhiều cơ quan, tổ chức, Sở Xây dựng là cơ quan thống nhất quản lý; các cơ quan, tổ chức khác phối hợp trong sử dụng và phải chấp hành các quy định sau:

- Phải có tinh thần bảo vệ an toàn công trình, đảm bảo trật tự, thực hiện nếp sống văn minh công sở.

- Không được tự tiện đục phá, coi nói, ngăn che hoặc làm thay đổi màu sắc, kiến trúc trụ sở khi chưa được đồng ý của Giám đốc Sở. Các hư hỏng nhỏ như vỡ kính, hỏng cửa, thiết bị điện, cấp thoát nước cục bộ do đơn vị sử dụng tự sửa chữa.

- Thường xuyên quét dọn, vệ sinh sạch sẽ. Trong phòng làm việc do các phòng tự quét dọn, lau chùi; Phòng làm việc Lãnh đạo Sở, các diện tích sử dụng chung ngoài phòng làm việc, khu vệ sinh do tạp vụ cơ quan đảm nhận. Rác thải phải đổ đúng nơi quy định. Vào chiều thứ Sáu ngày cuối tháng cơ quan tổ chức tổng vệ sinh trong, ngoài nhà.

- Khi kết thúc buổi làm việc phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa, đóng các cửa sổ không để gió đập gây hư hỏng.

- Hội trường là nơi để hội họp, các tài sản, vật dụng tại Hội trường không được tự tiện mang đi nơi khác nếu chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng. Khi có nhu cầu sử dụng Hội trường phải đăng ký với Văn phòng và sử dụng xong phải vệ sinh dọn dẹp, gọn gàng. Giao bảo vệ cơ quan đóng mở cửa Hội trường theo yêu cầu của Chánh Văn phòng.

- Ngoài thời gian làm việc theo chế độ, đơn vị, cá nhân nào có nhu cầu làm việc ngoài giờ tại trụ sở phải đăng ký trước với Văn phòng để bố trí.

- Nhân viên bảo vệ cơ quan có trách nhiệm: Bảo vệ trật tự tại cơ quan, kịp thời phát hiện những hành vi gây rối trật tự công cộng trong cơ quan hoặc các hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản của cơ quan để ngăn chặn, xử lý.

## 2. Quản lý xe ô tô cơ quan

a. Xe ô tô cơ quan chỉ dùng vào việc công và được quy định sử dụng như sau:

- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở được bố trí xe đi công tác.

- Cán bộ, công chức được bố trí xe đi công tác trong trường hợp: Được Lãnh đạo Sở cử đi công tác theo đoàn có từ 03 người trở lên để xử lý công việc đột xuất, khẩn cấp thì Trưởng phòng hoặc người đi công tác đề xuất Giám đốc sở duyệt, Văn phòng mới bố trí xe.

- Không sử dụng xe ô tô cơ quan để đón cán bộ công chức từ nơi ở đến nơi làm việc.

### b. Sửa chữa xe:

Khi có yêu cầu sửa chữa, thay thế phụ tùng xe, Văn phòng kiểm tra, lập dự toán báo cáo Giám đốc phê duyệt. Trường hợp giá trị dự toán sửa chữa nhiều, phải làm thủ tục xin ngân sách cấp để thực hiện. Khi sửa chữa xong phải lập hồ sơ thanh toán theo quy định, các phụ tùng bị thay thế phải làm thủ tục nhập kho cơ quan.

c. Mỗi xe phải lập Sổ Nhật trình để theo dõi cấp xăng, dầu, Sổ theo dõi sửa chữa, thay thế phụ tùng. Chánh Văn phòng xác nhận việc cấp phát nhiên liệu và việc sửa chữa, thay thế phụ tùng của từng xe.

Nhật trình xe phải được ghi chép theo từng chuyến đi, địa chỉ nơi đến và phải được ký xác nhận của người có chức vụ cao nhất trong Đoàn công tác để xác định quãng đường thực tế đã đi trong chuyến công tác.

### d. Trách nhiệm của lái xe

- Thực hiện ghi chép Sổ nhật ký hành trình, chủ động báo với người sử dụng xe kiểm tra khi về đến cơ quan. Định kỳ hàng tháng phải tổng hợp chặng đường đi được để quyết toán xăng, dầu. Đến ngày 05 tháng sau, lái xe không thanh toán xăng, dầu tháng trước thì phải tự mua xăng dầu để cho xe hoạt động và chỉ được hoàn trả số tiền đó khi đã quyết toán xăng, dầu tháng trước.

- Không được sử dụng rượu, bia, chất kích thích theo quy định của pháp luật khi điều khiển xe. Khi phát hiện lái xe vi phạm thì bị đình chỉ lái và xử lý theo quy định.

- Không được đưa xe ra khỏi cơ quan khi không có sự đồng ý của Giám đốc hoặc Chánh Văn phòng Sở. Khi chờ người sử dụng xe đang làm việc ở cơ quan khác, lái xe không được sử dụng xe đi làm việc riêng.

- Không được sử dụng xe để vận chuyển vật liệu, hàng hoá (trừ hành lý và các loại hàng phục vụ công tác). Nghiêm cấm chứa chấp, vận chuyển trái phép các loại hàng hoá Nhà nước cấm.

- Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn xe, thường xuyên kiểm tra để xe vận hành an toàn, lau chùi xe sạch sẽ. Khoản tiền rửa xe và vá lốp ô tô 250.000đ/tháng/xe.

- Mức cấp nhiên liệu cho các xe:

+ Xe 38A-002.58: 20l/100km.

+ Xe 38A-000.90: 14l/100km.

### 3. In ấn tài liệu và quản lý photocopy

a) Các tài liệu cần đặt in ấn tại các cơ sở in phải được Giám đốc đồng ý cả về số lượng và giá cả, Văn phòng làm hợp đồng và thanh toán.

b) Máy photocopy của cơ quan giao cho Văn phòng quản lý. Việc sao chụp qua máy photocopy cơ quan phải thực hiện các qui định sau:

- Chỉ sao chụp lại các tài liệu cần thiết phục vụ công tác chuyên môn của cán bộ công chức cơ quan, các loại văn bản của Sở cần nhân bản để gửi đến nơi nhận ghi ở văn bản. Việc sao chụp nhân bản qua máy photocopy của cơ quan phải thông qua Văn phòng để cấp giấy và theo dõi hàng ngày. Văn thư thực hiện việc sao chụp.

- Nghiêm cấm dùng máy photocopy của cơ quan để sao chụp, nhân bản các loại tài liệu Nhà nước cấm phổ biến, các loại đơn thư không đúng quy định hoặc các tài liệu không vì mục đích phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan.

- Do một lý do khách quan nào đó phải thuê sao chụp ở ngoài phải được Chánh Văn phòng xác nhận mới được thanh toán chi phí thuê sao chụp.

### 4. Quản lý điện sinh hoạt

Điện sinh hoạt dùng cho thắp sáng, chạy các thiết bị phục vụ công tác tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng vì mục đích cá nhân.

- Khi không có nhu cầu sử dụng các thiết bị dùng điện, khi trong phòng không có người làm việc và khi kết thúc buổi làm việc các phòng phải tắt điện các thiết bị dùng điện.

- Đối với máy điều hòa không khí, chỉ được vận hành khi nhiệt độ từ 30<sup>0</sup>C trở lên theo thông báo nhiệt độ qua chương trình Dự báo thời tiết.

## 5. Quản lý điện thoại, Fax

a) Điện thoại cố định: Điện thoại cố định trang bị tại các phòng chỉ được sử dụng vào việc công, không sử dụng máy điện thoại cơ quan trên để giao dịch việc riêng. Kinh phí điện thoại cố định do Văn phòng thanh toán cho toàn bộ cơ quan.

b) Hàng tháng cơ quan cấp tiền cho Giám đốc Sở để thanh toán cước phí sử dụng điện thoại, mức khoán cước phí 200.000đồng/tháng đối với điện thoại di động và 100.000đồng/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng.

c) Máy Fax: Máy Fax chỉ sử dụng để chuyển phát các văn bản phục vụ công việc cơ quan. Không cho mượn máy Fax để gửi các văn bản tài liệu ngoài cơ quan, trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Giám đốc.

Các văn bản gửi đi phải làm làm các bước ban hành văn bản, việc chuyển đi do nhân viên văn thư thực hiện. Các văn bản chuyển đến cho cơ quan phải làm thủ tục đăng ký qua văn thư và thực hiện các bước như văn bản đến.

## 6. Quản lý sử dụng Mạng máy tính cơ quan

a) Mạng máy tính của cơ quan được sử dụng cho việc khai thác và trao đổi thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

b) Các thông tin của cơ quan cần cho nhiều người sử dụng cho công tác phải thực hiện chia sẻ để mọi người khai thác thuận tiện, đặc biệt phần mềm dùng chung quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

c) Các thông tin của ngành thuộc diện bí mật phải được bảo mật.

d) Thời gian mở máy chủ: Máy chủ được mở theo giờ làm việc trong ngày.

đ) Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- Lưu gửi trên máy tính kết nối Internet các thông tin, tài liệu, số liệu thuộc bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và các bí mật khác theo quy định của Nhà nước.

- Sử dụng hoặc hướng dẫn người khác công cụ hỗ trợ để vào các trang Web mà Nhà nước cấm truy cập.

## **Điều 6. Quy định về định mức chi tiêu nội bộ**

### **1. Thanh toán chi phí đi lại khi đi công tác**

#### **a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh.

#### **b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:**

Đối với cán bộ, công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Trường hợp có từ 1 đến 4 người cùng được cử đi công tác thực hiện một nhiệm vụ tại cùng một địa điểm và cùng thời gian thì chỉ được thanh toán khoán tự túc phương tiện cho 01 người đi công tác. Từ 5 người trở lên thì được thanh toán khoán tự túc phương tiện cho 02 người đi công tác.

#### **c) Thuê dịch vụ xe ô tô phục vụ công tác**

Thực hiện theo Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

### **2. Thanh toán phụ cấp lưu trú**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Cụ thể mức chi:

a) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100km trở lên là 200.000 đồng/người/ngày;

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác nội tỉnh cách cơ quan từ 10km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn (theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15km trở lên (đối với các địa bàn còn lại); đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100km là 150.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp đi và về trong ngày mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

### **3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**



Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh.

#### 4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Ngoài công tác phí được quy định tại các Khoản 1, 2, 3 của Điều này, thì công tác phí theo tháng được quy định như sau:

- Mức khoán 500.000đ/tháng đối với văn thư cơ quan, kế toán.
- Mức khoán 300.000đ/tháng đối với các cán bộ, công chức, người lao động còn lại của cơ quan.

#### 5. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh.

#### 6. Chứng từ thanh toán công tác phí

Thực hiện quy định tại Điều 10 Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh.

#### 7. Trang cấp văn phòng phẩm

a) Khoán kinh phí văn phòng phẩm cho các phòng tự mua sắm theo nhu cầu thường xuyên của từng tháng như sau:

- Phòng Quy hoạch - Kiến trúc – Hạ tầng kỹ thuật và Phát triển đô thị: 500.000 đồng/tháng.
- Phòng Quản lý hoạt động xây dựng: 500.000 đồng/tháng.
- Phòng Quản lý Nhà, thị trường bất động sản và Vật liệu Xây dựng: 500.000 đồng/tháng.
- Văn phòng: 500.000 đồng/tháng.
- Thanh tra Sở: 500.000 đồng/tháng.

b) Đối với Lãnh đạo Sở: Văn phòng có trách nhiệm trang cấp văn phòng phẩm hàng tháng theo nhu cầu thực tế.

c) Đối với các văn phòng phẩm được cấp định kỳ một năm, năm năm một lần, Văn phòng thực hiện việc mua sắm và trang cấp cho cán bộ, công chức các phòng như sau:

- Sổ ghi chép: 01 quyển/người/năm.
- Bàn giập ghim: 01 cái/người/năm.

- Kéo cắt giấy 02 cái/phòng/năm.
- Bút xóa: 02 chiếc/phòng/năm.
- Máy tính bấm tay: Chỉ cấp cho cán bộ công chức cần phải sử dụng vào công việc chuyên môn: 01 cái/người/5năm.

Trong trường hợp nhu cầu sử dụng có sự điều chỉnh so với định mức trên các phòng lập kế hoạch, dự toán thuyết trình đề .

#### 8. Tài liệu phục vụ công tác chuyên môn

- Các văn bản qui phạm pháp luật mà công chức phải tra cứu hàng ngày được sao chụp để cấp cho từng người.
- Các tài liệu văn bản phục vụ chuyên môn nhưng không sử dụng thường xuyên được cấp cho từng phòng hoặc Văn phòng quản lý dùng tra cứu chung.
- Các tài liệu cần mua, các phòng lập kế hoạch, Giám đốc duyệt, Văn phòng mua, cấp phát và theo dõi quản lý.

#### 9. Chế độ nước uống tại công sở

- Dùng nước khoáng hoặc nước chè xanh, Văn phòng tổ chức phục vụ toàn cơ quan.
- Giám đốc, các Phó Giám đốc được Văn phòng phục vụ nước chè xanh hoặc nước khoáng tại phòng làm việc
- Nước phục vụ tại hội trường, Hội nghị, hội họp dùng nước chè, nước khoáng bình lớn, bàn Đại biểu dùng nước khoáng đóng chai.

#### 10. Chế độ thăm hỏi, gặp mặt

##### a) Thăm hỏi:

- Cán bộ, công chức viên, chức cơ quan Sở khi đau ốm phải nghỉ việc điều trị tại bệnh viện hoặc tại nhà trên 05 ngày được thăm hỏi, mức chi không quá 500.000đ/1 lần. Trường hợp bị chết, được cơ quan thăm viếng với chi phí không quá 1.000.000đ/người. Khi xây nhà mới lần đầu, khi cưới vợ, lấy chồng được cơ quan tặng quà với giá trị không quá 1.000.000 đồng.
- Đối với cha mẹ đẻ, cha mẹ chồng (vợ) công chức viên chức mừng thọ, đau ốm, vợ hoặc chồng công chức, đau ốm, được mừng, thăm hỏi với giá trị quà không quá 500.000 đồng/người. Trường hợp bị chết thì lễ điếu không quá 600.000 đồng.
- Đối với cán bộ công chức công tác tại cơ quan Sở đã nghỉ chế độ, khi đau ốm được cơ quan thăm hỏi với quà trị giá không quá 300.000 đồng/người, khi chết được thăm điếu với giá trị không quá 600.000 đồng/người. Các trường hợp thăm

hỏi, phúng viếng đối ngoại liên quan đến hoạt động của Sở tối đa không quá 1.200.000đ/người.

- Đối với con cán bộ công chức khi đau ốm nặng, khi cưới vợ, gã chồng được cơ quan thăm hỏi, tặng quà với mức quà không quá 500.000 đồng/người.

- Quà tặng nhân các ngày thành lập, ngày truyền thống các ngành giá trị không quá 1.000.000 đồng/người.

b) Gặp mặt nhân các ngày lễ, ngày truyền thống và các khoản khác

- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày truyền thống Ngành Xây dựng 29/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, tổ chức gặp mặt toàn cơ quan có phục vụ bánh kẹo, hoa quả mức chi không quá 50.000đ/người. Quà tặng cho cán bộ, công chức cơ quan nhân các ngày lễ nêu trên với giá trị không quá 500.000đ/người.

Riêng ngày truyền thống Ngành Xây dựng 29/4 hàng năm cơ quan tổ chức giao lưu gặp mặt giữa cán bộ, công chức, viên chức của Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan với mức chi không quá 250.000 đồng/người.

Trường hợp cơ quan không có điều kiện tổ chức gặp mặt cán bộ, công chức đã về hưu theo chế độ BHXH nhân Ngày truyền thống Ngành Xây dựng 29/4, Tết Nguyên đán thì tặng quà, mức quà không quá 500.000đồng/1 cá nhân.

- Cán bộ cơ quan nghỉ chế độ, cơ quan tổ chức gặp mặt và tặng quà, mức quà tặng không quá 3.000.000 đồng/người.

- Đối với dịp Tết dương lịch, tết độc lập (Quốc khánh), tết cổ truyền chi hỗ trợ tối thiểu 1.000.000đồng/người, tối đa 10.000.000đồng/người, mức chi cụ thể căn cứ vào nguồn tiết kiệm và các nguồn hợp pháp khác của cơ quan.

- Gặp mặt nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, ngày Tết Trung thu, tổ chức tập thể có hoa quả, bánh kẹo, nước uống, mức chi 50.000 đồng/cháu. Phần thưởng cho các cháu đạt các danh hiệu:

+ Tặng quà cho các cháu không quá 100.000 đồng/suất.

+ Học sinh giỏi cấp Trường: 100.000 đ/cháu.

+ Học sinh giỏi cấp Thành phố, huyện, Thị xã: 200.000 đ/cháu.

+ Học sinh giỏi cấp tỉnh: 300.000 đ/cháu.

+ Học sinh giỏi quốc gia: 1.000.000 đ/cháu.

- Con cán bộ công chức thi đậu vào các trường được tặng quà:

+ Đậu Đại học 500.000 đ/cháu.

+ Đậu Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp 300.000 đ/cháu.

- Quà tặng cán bộ, CC nhân ngày sinh nhật 300.000 đ/người.

Các khoản chi cho thăm hỏi, gặp mặt, tặng quà nói trên sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm của cơ quan, Văn phòng chủ trì phối hợp với Công đoàn cơ quan hoặc Đoàn thanh niên thực hiện.

11. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, học tập, tham quan, trao đổi kinh nghiệm cho CBCC

a) Đối với chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Trường hợp xin nghỉ việc chuyên môn được lãnh đạo đồng ý cho đi học thêm, không có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì cá nhân đó tự lo kinh phí;

b) Đối với trường hợp CBCC được cử đi tham quan, học tập, trao đổi kinh nghiệm thì mức chi tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng ngủ như đối với cán bộ đi công tác (không áp dụng đối với CB,CC được cử đi học tập theo hình thức dài hạn).

12. Chế độ chi phí tổ chức hội nghị, tiếp khách

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh.

Không tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, trường hợp xét thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm cho các đối tượng, cụ thể: Khách trung ương về làm việc tại tỉnh, khách các tỉnh bạn đến làm việc, quan hệ đối tác đầu tư và các trường hợp khác do Giám đốc sở xem xét quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm.

- Chi mời cơm tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống);

- Chi giải khát (phụ vụ trong buổi làm việc) tối đa 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người;

13. Chế độ nghỉ hằng năm, nghỉ dưỡng, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng

a) Nghỉ hằng năm

- Điều kiện, thời gian nghỉ và thời gian tăng thêm của ngày nghỉ hằng năm thực hiện theo quy định tại Điều 111, Điều 112 Bộ Luật lao động năm 2012.

- Tạm ứng tiền lương, tiền tàu xe đi đường ngày nghỉ hằng năm thực hiện theo quy định tại Điều 113 Bộ Luật lao động năm 2012.

- Thanh toán tiền lương những ngày chưa nghỉ

Trường hợp người lao động vì các lý do mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ, cụ thể như sau:

$$T_{\text{ngnh}} = T_1/22 \times N_{\text{ngnh}}$$

Trong đó:

$T_{\text{ngnh}}$ : Là tiền lương tính trả cho người lao động trong những ngày chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm.

$T_1$ : Là tiền lương bình quân theo hợp đồng lao động của 06 tháng liền kề trước khi người sử dụng lao động tính trả bằng tiền những ngày chưa nghỉ hằng năm.

$N_{\text{ngnh}}$ : Là số ngày nghỉ hằng năm theo quy định, ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên hoặc số ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ hết theo quy định.

- Trình tự và thủ tục nghỉ hằng năm

+ Văn phòng có trách nhiệm khảo sát, lập kế hoạch, thống kê số ngày được nghỉ hằng năm đối với từng CBCC thuộc sở trước ngày 15/01 để Giám đốc sở phê duyệt kế hoạch nghỉ hằng năm;

+ Các phòng căn cứ vào số ngày được nghỉ hằng năm của CBCC phòng mình, lập kế hoạch nghỉ trong năm, trình lãnh đạo Sở duyệt;

+ Thủ tục nghỉ hằng năm bao gồm: Đơn đề nghị của CBCC, có ý kiến của trưởng phòng, giấy nghỉ phép do phòng TCCB lập và Giám đốc sở ký.

- Chế độ thanh toán khi nghỉ hằng năm: CBCC được Giám đốc sở cấp giấy nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết... thì được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (trương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí quy định tại Khoản 1, Điều 6 quy định này) và tiền phương tiện đi lại theo giá ghi trên vé tàu, xe (không thực hiện việc khoán để tự túc phương tiện);

- Chứng từ thanh toán bao gồm:

+ Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc sở cấp;

+ Đơn của CBCC được cơ sở y tế hoặc chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết;

+ Vé tàu xe đi đường (nếu có).

b) Chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe

CBCC bị ốm đau, sinh con sau khi hết thời gian nghỉ bảo hiểm xã hội (BHXH) theo chế độ, nhưng do sức khỏe chưa hồi phục thì được Công đoàn Văn phòng Sở đề nghị với Lãnh đạo sở cho nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe. Thời gian nghỉ và nguồn kinh phí chi trả thực hiện theo quy định của cơ quan BHXH.

c) Chế độ nghỉ ốm

CBCC ốm đau; con ốm mẹ, bố nghỉ có giấy chứng nhận của cơ quan y tế được thanh toán 75% tiền lương công với phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ thâm niên nghề do cơ quan BHXH chi trả. Trường hợp CBCC đang còn thời gian nghỉ phép năm mà không muốn thanh toán tiền lương nghỉ BHXH thì được làm đơn đề nghị gửi phòng Tổ chức cán bộ để trình lãnh đạo sở xem xét, đồng ý cho nghỉ phép và được thanh toán 100% tiền lương và các phụ cấp.

d) Chế độ nghỉ việc riêng.

- Trường hợp cá nhân kết hôn: Số ngày được nghỉ 03 ngày;

- Trường hợp con kết hôn: Số ngày được nghỉ 01 ngày;

- Trường hợp trong gia đình có người mất (Gồm: bố/mẹ/vợ/chồng/con): Được nghỉ 03 ngày;

Ngoài thời gian nói trên, nếu CBCC đang còn thời gian nghỉ phép năm mà có nguyện vọng nghỉ thêm thì làm đơn đề nghị theo quy định.

đ) Chế độ làm thêm giờ

- Điều kiện, thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Điều 106 Bộ Luật lao động;

- Tiền lương làm thêm giờ được tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

+ Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%.

+ Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%.

+ Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300%, chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động đối với người lao động hưởng lương theo ngày.

- Trường hợp trực các ngày lễ, tết, phòng chống lụt bão được thanh toán tiền trực từ 200.000 ÷ 300.000đ/ngày/người tùy theo tình hình cụ thể do Giám đốc sở quyết định.

14. Chi phí nhuận bút, thù lao, tạo lập tin bài trên Trang (công) Website của Sở

Thực hiện theo Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 của UBND tỉnh Ban hành Quy định khung mức chi nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin điện tử đối với công tác quản lý, biên tập, tạo lập, đăng phát tin, bài trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử và Bản tin, xuất bản phẩm không kinh doanh trên địa bàn tỉnh. Cụ thể như sau:

a) Các tin, bài và tin ảnh do cán bộ, công chức, viên chức tự biên soạn được tính hệ số nhuận bút là 0,5 nhân với mức cơ bản là 149.000 đồng/hệ số.

b) Kinh phí tạo lập, đăng, phát tin bài của Ban Biên tập được tính theo các hệ số như sau:

- Trưởng ban: hệ số 8; Phó Trưởng ban hệ số 6; Thư ký hệ số 4; thành viên hệ số 3.

- Kinh phí tạo lập, đăng, phát tin bài của Ban Biên tập không được vượt quá 50% tổng kinh phí dành cho các tin bài do cán bộ, công chức, viên chức được duyệt và đăng tải.

Tất cả các khoản chi nói trên, bộ phận, cá nhân nào chủ trì phải lập hồ sơ thanh toán trong vòng 10 ngày kể từ ngày thực hiện.

#### **Điều 7. Xử lý kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

1. Trong phạm vi nguồn kinh phí được giao (kể cả các khoản phí, lệ phí để lại theo quy định của pháp luật), Thủ trưởng cơ quan chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả;

a. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, khi số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm (bao gồm cả nguồn thu phí).

Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù: Kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

b. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

Trích 5% tổng khoản thu phí, chi phí được để lại đơn vị sử dụng để khen thưởng cho các bộ phận, cá nhân liên quan đến công tác thu phí, chi phí của cơ quan.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Chi hỗ trợ các tổ chức khác có liên quan;

- Chi lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (khi cần).

- Phần còn lại bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức: Phương án trả thu nhập dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ công chức, người lao động được phân loại bình theo A,B,C...; lương ngạch, bậc, chức vụ và theo quy định tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 BTC-BNV 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. Cách tính như sau:

Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại của cán bộ công chức theo các mức A,B,C (Kết quả phân loại A,B,C dựa trên kết quả đánh giá, phân loại hoàn thành nhiệm vụ cuối năm và dựa vào kết quả bình bầu, suy tôn thi đua khen thưởng. Nhưng đảm bảo loại A không quá 60%, loại B,C không ít hơn 40%). Cách tính dựa vào hệ số lương, phụ cấp lương trung bình cộng của toàn thể cán bộ, công chức nhân với lương cơ sở, nhân với tỷ lệ tiết kiệm, nhân với tỷ lệ theo loại A (100%), B (90%), C (70%). Công thức như sau:

$$T_{\text{tnt}} = T_{\text{pl}} \times T_{\text{tk}}$$

Trong đó:

-  $T_{\text{tnt}}$  : Là thu nhập tăng thêm của từng cán bộ công chức.

-  $T_{\text{pl}}$ : Là tỷ lệ theo kết quả phân loại A (100%), B (90%), C (70%) của CBCC



-  $T_{tk}$  = Tỷ lệ tiết kiệm được của cơ quan. Được tính như sau:

$$T_{tk} = Q/TT_{tk}$$

Q: Tiền tiết kiệm được của cơ quan.

$TT_{tk}$ : Tổng tỷ lệ theo kết quả phân loại A, B, C của toàn cơ quan. Ví dụ: cơ quan có 22 người cuối năm được phân loại A, 15 người được phân loại B, 0 người được phân loại C, thì  $TT_{tk} = 22 \times 100\% + 15 \times 90\% = 35,5$

2. Khoản kinh phí đã được giao nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng, hoặc không đảm bảo chất lượng thì không xác định là kinh phí tiết kiệm được và phải nộp trả ngân sách Nhà nước. Trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau tiếp tục thực hiện (gồm cả công việc thực hiện dở dang).

### **Chương 3**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Quy chế này được Hội nghị cán bộ, công chức Sở Xây dựng năm 2020 biểu quyết thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

- Quy chế này được phổ biến đến từng cán bộ, công chức trong cơ quan và giao cho Chánh Văn phòng Sở kiểm tra, đôn đốc, tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, có vấn đề gì chưa phù hợp, Chánh Văn phòng tổng hợp ý kiến, nghiên cứu trình Giám đốc Sở bổ sung, điều chỉnh./.