

Số: 81 /QĐ-SXD

Ninh Thuận, ngày 11 tháng 01 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận**

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH THUẬN**

Căn cứ Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên bộ Bộ Tài chính - 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 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ chế độ, chính sách tài chính hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Công đoàn cơ sở Sở Xây dựng tại Công văn số 01/CĐCS ngày 06/01/2021 và ý kiến góp ý của các phòng thuộc Sở;

Căn cứ kết quả cuộc họp toàn thể công chức và người lao động Sở Xây dựng ngày 11/01/2021;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này cho lãnh đạo Sở theo định kỳ 6 tháng và năm.

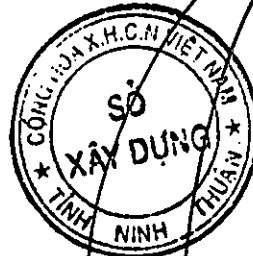
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 18/QĐ-SXD ngày 06/01/2020 của Giám đốc Sở Xây dựng Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.



Chánh Văn phòng Sở Xây dựng, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./.

**Nơi nhận:**

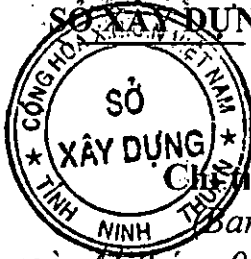
- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Đảng ủy Sở Xây dựng;
- CDCS Sở Xây dựng;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Cổng thông tin điện tử SXD;
- Lưu: VT, VP.



**GIÁM ĐỐC**

**Lê Phạm Quốc Vinh**





## QUY CHẾ

Chiều nội bộ của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận

Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /QĐ-SXD

ngày 17 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, định mức chi tiêu trong nội bộ cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

#### Điều 2. Mục đích

- Tạo quyền chủ động cho Giám đốc Sở trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.
- Tạo điều kiện cho công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.
- Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính.
- Nâng cao hiệu suất công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức, người lao động.
- Tăng cường sự tham gia, giám sát của công chức, người lao động đối với nội dung, định mức chi tiêu trong nội bộ.

#### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Các định mức chi đảm bảo nguyên tắc:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
- Phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và khả năng kinh phí của cơ quan.
- Tạo điều kiện cho công chức cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.
- Các nội dung chi phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo chế độ tài chính hiện hành.
- Thực hiện dân chủ, công khai trong toàn thể công chức, người lao động và được Công đoàn cơ sở tham gia, thống nhất bằng văn bản.

#### Điều 4. Những căn cứ để xây dựng quy chế

- Dựa vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Căn cứ tình hình chi tiêu thực tế của cơ quan các năm 2018, 2019, 2020.
- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.
- Nguồn kinh phí thực hiện theo Quy chế tự chủ bao gồm:
  - + Kinh phí tự chủ do ngân sách Nhà nước cấp.
  - + Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định.
  - + Nguồn thu chi phí thẩm định nhiệm vụ, đồ án quy hoạch; thu chi phí sát hạch phục vụ cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật sau khi trừ chi phí trực tiếp phục vụ công tác thẩm định, cấp chứng chỉ.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ, ĐIỆN THOẠI, INTERNET, ĐIỆN, NƯỚC SINH HOẠT**

#### **Điều 5. Về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

1. Xe ô tô cơ quan chỉ sử dụng phục vụ cho Lãnh đạo Sở đi công tác. Các bộ phận của Sở gồm Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở có nhu cầu đi công tác từ 04 người trở lên hoặc phục vụ công tác cho các Hội đồng do Sở Xây dựng thành lập để giải quyết các nhiệm vụ thuộc chức năng chuyên môn của Sở, làm đề xuất xin xe đi công tác ghi rõ số người đi, đối tượng, thời gian, địa điểm, nội dung công việc trình Giám đốc Sở phê duyệt, chuyển Văn phòng điều xe.

Trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thiết ngoài quy định trên, việc điều xe do Giám đốc Sở quyết định.

2. Khoản định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô như sau:

- Xe ô tô CAMRY 05 chỗ ngồi biển số 85P-0317 là 18 lít xăng/100 km.
- Tiền xăng xe đi công tác thanh toán theo từng chuyến trên cơ sở cự ly thực tế đi và giá xăng thị trường tại thời điểm đi công tác.

3. Xe đi công tác trong tỉnh, lái xe tự rửa xe tại cơ quan; đi công tác ngoài tỉnh, được thanh toán tiền rửa xe 01 lần cho 01 chuyến công tác, trường hợp đột xuất do lãnh đạo sử dụng xe quyết định.

4. Việc thay thế phụ tùng, thay vỏ, thay nhớt xe .v.v..., thực hiện theo quy định bảo trì, bảo dưỡng, thông số kỹ thuật do hãng xe quy định. Văn phòng và Lái xe mở sổ theo dõi để thực hiện đúng tiêu chuẩn bảo dưỡng định kỳ. Lái xe có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị an toàn, bảo quản xe tốt, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho từng chuyến công tác.

5. Lái xe cơ quan chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật trong việc quản lý, bảo quản xe an toàn, thực hiện đúng quy định về kiểm tra xe định kỳ, tham gia bảo hiểm xe đầy đủ; trong đó đặc biệt lưu ý

việc chấp hành nghiêm chỉnh Luật Giao thông đường bộ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Xe cơ quan hoạt động để phục vụ công tác chung của Sở, lái xe cơ quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy định như có lệnh điều xe, giấy đi đường cho từng chuyến công tác ... trước khi đi công tác và thanh toán chi phí đúng chế độ quy định hiện hành. Việc dùng xe cơ quan ngoài mục đích công tác chung của Sở, lái xe cơ quan chỉ thực hiện nhiệm vụ khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi Văn phòng kiểm tra, trình Giám đốc Sở quyết định.

## **Điều 6. Sử dụng điện thoại và Internet**

### **1. Về điện thoại:**

- Điện thoại di động và điện thoại nhà riêng của Lãnh đạo Sở thực hiện khoán theo chế độ hiện hành. Cụ thể như sau:

+ Giám đốc Sở: 350.000 đồng/tháng.

+ Phó Giám đốc Sở: 80.000 đồng/tháng.

- Không sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng của cá nhân, trừ trường hợp cá biệt được Giám đốc Sở đồng ý.

- Mỗi phòng được trang bị hai máy điện thoại cố định: một máy dùng chung cho phòng (thuê bao nội tỉnh) và 01 máy bố trí cho Trưởng phòng sử dụng (thuê bao đường dài liên tỉnh và di động).

- Các phòng tự quản lý và sử dụng hết sức tiết kiệm khi sử dụng điện thoại được trang bị; đối với các cuộc gọi nội tỉnh có thời gian từ 10 phút trở lên thì người gọi phải báo cáo trước với Trưởng phòng để thuyết minh với Lãnh đạo Sở (khi có yêu cầu); khi nhân viên trong các phòng có nhu cầu gọi điện thoại đường dài hay điện thoại di động phục vụ công việc chuyên môn của phòng phải báo cáo với Trưởng phòng và sử dụng máy điện thoại bố trí cho Trưởng phòng.

- Công chức, người lao động không tuân thủ đúng quy định có trách nhiệm thanh toán tiền cước phí điện thoại gọi sai quy định và bị kiểm điểm theo quy định.

### **2. Về Internet:**

Các phòng được bố trí sử dụng Internet tại tất cả máy vi tính của công chức trong phòng để phục vụ công tác chuyên môn (tra cứu văn bản Quy phạm pháp luật hoặc các nội dung có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ); lãnh đạo các phòng tự quản lý để đảm bảo sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm và theo đúng quy định của nhà nước về sử dụng, khai thác thông tin trên mạng Internet.

### **3. Phân bổ chi phí sử dụng điện thoại và Internet:**

- Sử dụng nguồn kinh phí được giao tự chủ để chi trả chi phí sử dụng điện thoại và Internet 07 tháng/năm, bao gồm các tháng 01, 02, 3, 7, 8, 9, 12 hằng năm.

- Sử dụng nguồn thu phí được để lại sử dụng để chi trả chi phí sử dụng điện thoại và Internet 03 tháng/năm, bao gồm các tháng 5, 6, 11 hằng năm.

- Sử dụng nguồn kinh phí không được giao tự chủ phục vụ công tác cấp và thu lệ phí (lệ phí cấp giấy phép xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng cho tổ chức, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân ...) để chi trả chi phí sử dụng điện thoại và Internet 02 tháng/năm, bao gồm các tháng 4, 10 hằng năm.

## **Điều 7. Sử dụng điện và nước sinh hoạt**

### **1. Sử dụng điện:**

- Máy điều hòa nhiệt độ trang bị cho Lãnh đạo Sở, phòng họp, hội trường và các phòng chuyên môn; chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và để nhiệt độ máy điều hòa từ 25° trở lên (khi sử dụng điều hòa nhiệt độ thì không được sử dụng hệ thống quạt gió, dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ trong trường hợp nhiệt độ ngoài trời mát). Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng.

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang. Trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm, thực hiện mua sắm bóng đèn tiết kiệm điện để thay thế cho bóng đèn thông thường khi bị hư hỏng. Khi thay thế các thiết bị sử dụng điện, phải trang bị những thiết bị sử dụng điện có dán nhãn tiết kiệm năng lượng.

- Công chức, người lao động cơ quan phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện phục vụ công tác; hết giờ làm việc phải kiểm tra cẩn thận, tắt các thiết bị có sử dụng điện.

- Điện thấp sáng bảo vệ cơ quan ban đêm do ca trực bảo vệ đêm quản lý, sử dụng hợp lý với tinh thần tiết kiệm.

- Phân bổ chi phí sử dụng điện như sau:

+ Sử dụng nguồn kinh phí được giao tự chủ để chi trả chi phí sử dụng điện 07 tháng/năm, bao gồm các tháng 01, 02, 3, 7, 8, 9, 12 hằng năm.

+ Sử dụng nguồn thu phí được để lại sử dụng để chi trả chi phí sử dụng điện 03 tháng/năm, bao gồm các tháng 5, 6, 11 hằng năm.

+ Sử dụng nguồn kinh phí không được giao tự chủ phục vụ công tác cấp và thu lệ phí (lệ phí cấp giấy phép xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng cho tổ chức, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng cho cá nhân ...) để chi trả chi phí sử dụng điện 02 tháng/năm, bao gồm các tháng 4, 10 hằng năm.

### **2. Sử dụng nước sinh hoạt:**

Sử dụng tiết kiệm nước sinh hoạt; Văn phòng Sở thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những sự cố về hệ thống nước tránh lãng phí. Công chức, người

lao động nâng cao ý thức trách nhiệm sử dụng nước sinh hoạt, tự giác khắc phục hoặc báo kịp thời cho Văn phòng Sở khi phát hiện sự cố gây thất thoát nước.

### **Chương III**

## **MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **Điều 8. Chế độ công tác phí**

#### **1. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:**

- Khoản công tác phí cho Ban Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng; Trưởng, phó các phòng chuyên môn; phụ trách kế toán cơ quan; công chức nhận và trả kết quả một cửa có thời gian thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng với định mức 300.000 đồng/người/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe. Trừ Ban Giám đốc Sở, các đối tượng còn lại phải có bảng kê chi tiết từng ngày công tác lưu động có xác nhận của Trưởng phòng (riêng Trưởng phòng do Phó Trưởng phòng xác nhận).

- Khoản công tác phí cho công chức còn lại với định mức 200.000 đồng/người/tháng nếu đảm bảo điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng và phải có bảng kê chi tiết từng ngày công tác lưu động có xác nhận của Trưởng phòng.

- Không thực hiện khoản công tác phí cho người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Giao Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phân công, kiểm tra, giám sát và xác nhận việc đi công tác lưu động của công chức thuộc phòng quản lý. Mọi hành vi kê khai khống, kê khai không đúng khi phát hiện sẽ phải bồi hoàn lại số tiền đã nhận, đồng thời người xác nhận và người kê khai sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Vào thời điểm cuối mỗi tháng, căn cứ tình hình thực tế nhiệm vụ công tác của từng công chức, các phòng lập danh sách đề nghị mức chi khoản kèm theo bảng kê chi tiết từng ngày công tác lưu động, có xác nhận của trưởng phòng và duyệt chi của Giám đốc Sở, chuyển Văn phòng thanh toán cùng với tiền lương của tháng sau.

- Công chức nếu được cơ quan cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

#### **2. Chế độ đi công tác:**

Chế độ thanh toán công tác phí thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và quy định của tỉnh. Một số quy định cụ thể:

##### **2.1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:**

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Được Giám đốc Sở cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

### **2.2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:**

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

### **2.3. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:**

- Trường hợp các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại Quyết định này tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức khoán kinh phí được xác định trên cơ sở:

+ Khoảng cách thực tế đi công tác.

+ Đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (đơn giá của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường).

- Mức thanh toán khoán tối đa tiền xe từ bến xe, ga tàu lửa, sân bay đến nơi công tác và ngược lại (đối với trường hợp không có vé): tại các tỉnh, thành phố là 9.000 đồng/km.

- Đối với công chức 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 10 km 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 từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng A95/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan cử đi công tác, xác nhận của cơ quan nơi đến công tác theo quy định; bản kê của người đi công tác.

### **2.4. Thanh toán tiền chi phí đi lại:**

Công chức được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).



- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Về phương tiện đi công tác của công chức như sau:

- Đối với lãnh đạo cơ quan: đi công tác bằng phương tiện máy bay (hạng ghế thường), tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng.

- Đối với công chức còn lại: đi công tác bằng phương tiện tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì được thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó).

- Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định phương tiện đi công tác của công chức được cử đi công tác.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Chứng từ thanh toán: Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cổng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay phải có xác nhận của cơ quan cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán đi lại theo thực tế).

### **2.5. Phụ cấp lưu trú:**

- Đối với đi công tác ngoài tỉnh:

+ Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác ở Thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày;

+ Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác ở các tỉnh, thành phố còn lại: 150.000 đồng/ngày.

- Đối với đi công tác trong tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): 80.000 đồng/ngày đối với trường hợp đi công tác tại địa bàn thuộc huyện Bác Ái; 60.000 đồng/ngày đối với trường hợp đi công tác tại địa bàn thuộc các huyện còn lại. Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10 km 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 hoặc tối thiểu 15 km đối với các xã còn lại.

- Công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở duyệt và cử đi công tác; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Sở Xây dựng và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức, người lao động đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

Công chức, người lao động được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức và người lao động.

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 thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán 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.

### **2.6.1. Thanh toán theo hình thức khoán:**

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ngày/người.

### **2.6.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại tiết 2.6.1, điểm 2.6, khoản 2 Điều này thì được cơ quan thanh toán theo giá thuê phòng thực tế, nhưng mức thanh toán không quá 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng 02 người đối với trường hợp đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; không quá 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng 02 người đối với trường hợp đi công tác tại các vùng còn lại; không quá 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đối với trường hợp đi công tác tại các vùng trong tỉnh (các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật).

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Trường hợp công chức, người lao động được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Sở Xây dựng và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức, người lao động đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

### **2.7. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:**

2.7.1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2.7.2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

### **2.8. Tạm ứng, thanh toán tạm ứng tiền đi công tác:**

Công chức, người lao động được cơ quan cử đi công tác có nhu cầu tạm ứng tiền đi công tác, lập thủ tục tạm ứng trình Giám đốc Sở duyệt cho tạm ứng. Số tiền tạm ứng tối đa không vượt quá số tiền được thanh toán theo chế độ, gửi kế toán cơ quan trước 03 ngày làm việc (kể từ ngày đi công tác) để làm thủ tục rút tạm ứng tại kho bạc.

Sau khi đi công tác về, chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc phải lập bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán gửi kế toán cơ quan thanh toán. Trường hợp số tiền tạm ứng vượt quá số tiền thanh toán, công chức, người lao động có trách nhiệm hoàn trả lại toàn bộ số tiền chênh lệch cho thủ quỹ cơ quan ngay sau khi hoàn tất thủ tục thanh toán. Nếu công chức, người lao động không thanh toán thì kế toán cơ quan có trách nhiệm thu hồi tạm ứng bằng cách trừ vào tiền lương của công chức, người lao động vào tháng sau.

## **Điều 9. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm**

### **1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:**

1.1. Đối tượng: Công chức, nhân viên hợp đồng được Giám đốc Sở đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết.

#### 1.2. Nội dung và mức chi:

Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

Trường hợp công chức, người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép nhưng tối đa không vượt quá giá vé tàu ngồi mềm của đường sắt Việt Nam tại thời điểm.

#### 1.3. Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe, hoặc hóa đơn mua vé, thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay).

- Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải.

- Giấy nghỉ phép năm được Giám đốc Sở cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép.
- Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà hoặc bị chết.

1.4. Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Giám đốc Sở cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

## **2. Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ:**

2.1. Đối tượng: Công chức, nhân viên hợp đồng bị thôi việc; nghỉ hưu; chết; tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động để làm nghĩa vụ quân sự; hết hạn hợp đồng lao động hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

2.2. Mức chi: Căn cứ mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng công chức, nhân viên hợp đồng tại thời điểm thanh toán.

2.3. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán do Trưởng phòng trực tiếp quản lý công chức, nhân viên hợp đồng đề nghị kèm theo các hồ sơ liên quan như: Quyết định thôi việc, Quyết định nghỉ hưu; Giấy báo tử; Giấy báo triệu tập nghĩa vụ quân sự; hoặc hợp đồng lao động và xác nhận của Giám đốc Sở về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

2.4. Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi công chức, nhân viên hợp đồng nghỉ việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

## **3. Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ:**

3.1. Đối tượng: Công chức, nhân viên hợp đồng có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Giám đốc Sở không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

3.2. Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của công chức, kế toán trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng công chức.

3.3. Chứng từ thanh toán: Đơn xin nghỉ phép nhưng được Giám đốc Sở xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm; Giấy đề nghị thanh toán do Trưởng phòng đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng công chức trong năm của phòng.

3.4. Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm.

Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng công chức, nhân viên hợp đồng trong năm của phòng gửi kế toán trước ngày 25 tháng 12 hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được phê duyệt, kế toán thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

#### **Điều 10. Chế độ chi tiêu hội nghị**

Thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

#### **Điều 11. Chi tiếp khách**

1. Việc tiếp khách do Giám đốc Sở quyết định với tinh thần hết sức tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức, đảm bảo văn minh, lịch sự trong giao tiếp. Thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan, không sử dụng thuốc lá, các loại rượu, bia ngoại để tiếp khách; mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng; thực hiện công khai, minh bạch. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

Khoản chi tiếp khách chỉ sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác của cơ quan.

2. Mức chi tiếp khách:

- Khách đến làm việc tại cơ quan, chi nước uống tối đa không quá 30.000 đồng/buổi/người.

- Chi mời cơm: Cơ quan không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan; trường hợp xét thấy cần thiết thì Giám đốc Sở quyết định việc chi mời cơm khách một lần cho một đợt công tác, mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/01 suất (đã bao gồm đồ uống) đối với các đoàn khách là Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các sở, ban, ngành .v.v... tỉnh khác đến làm việc tại đơn vị mình.

#### **Điều 12. Chi văn phòng phẩm, tài liệu, sách báo**

1. Mức khoán văn phòng phẩm cho cá nhân được thực hiện theo quý. Đối tượng được khoán văn phòng phẩm do Ban Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề xuất của các phòng, văn phòng phẩm khoán cho cá nhân theo các mức sau:

- Ban Giám đốc Sở: 90.000 đồng/người/quý.

- Công chức : 60.000 đồng/người/quý.

Cá nhân chủ động mua các loại văn phòng phẩm phù hợp với nhu cầu sử dụng cho công việc.

Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, làm đề xuất gửi Văn phòng xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Tiền khoán văn phòng phẩm cho cá nhân được thanh toán theo quý (vào tháng cuối quý). Thủ tục thanh toán: Các phòng lập danh sách khoán văn phòng phẩm trình Giám đốc Sở phê duyệt chuyển kế toán cơ quan để thanh toán.

Đối với công chức được cử đi học (ngoài tỉnh), đi công tác từ 30 ngày trở lên hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong thời gian đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương.

## **2. Mức khoán văn phòng phẩm dùng chung 01 quý cho các phòng như sau:**

- Văn phòng : 300.000 đồng/quý.
- Phòng Quản lý Quy hoạch - Kiến trúc và Nhà ở : 400.000 đồng/quý.
- Phòng Quản lý hoạt động xây dựng và Hạ tầng kỹ thuật: 400.000 đồng/quý.

Văn phòng phẩm khoán cho các phòng nêu trên bao gồm tất cả các loại văn phòng phẩm phục vụ chung cho công tác của phòng, các phòng chủ động tự mua theo chủng loại phù hợp với nhu cầu công việc và lập thủ tục hóa đơn chứng từ thanh toán theo chế độ quy định.

**3. Giấy in, giấy photocopy, mực in, mực photocopy và nhu cầu văn phòng phẩm khác phục vụ chung công tác của cơ quan, các phòng làm đề xuất gửi Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt mua sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả, không lãng phí.**

## **4. Tài liệu, sách, báo:**

- Tài liệu, sách phục vụ công tác chung của cơ quan do Văn phòng mua và quản lý; các phòng khi có nhu cầu khai thác tài liệu đến tại tủ sách cơ quan hoặc người được phân công lưu giữ để khai thác sử dụng; hạn chế tối đa việc mua sắm các loại sách, báo không cần thiết.

- Sách, biểu mẫu, tài liệu nghiệp vụ phục vụ công tác do các phòng nghiệp vụ đề xuất lãnh đạo sở phê duyệt.

- Báo cáo nội bộ tuần, tháng; lịch cơ quan, thông báo và các nội dung công việc khác mang tính chất nội bộ cơ quan thực hiện gửi qua mạng nội bộ (văn phòng điện tử) để giảm chi phí in ấn tài liệu.

- Tạp chí, báo: Lãnh đạo, công chức tự đọc trên mạng Internet. Riêng sách, báo, tài liệu phục vụ cho công tác đảng, đoàn thể do Đảng bộ và các đoàn thể quyết định mua sắm.

## **Điều 14. Chi làm thêm giờ và trực cơ quan**

1. Làm thêm giờ chỉ áp dụng đối với các trường hợp: Khi có yêu cầu công tác chuyên môn phát sinh đột xuất hoặc công việc chuyên môn theo yêu cầu phải xử lý ngay.

- Khi có nhu cầu làm thêm giờ, các phòng làm giấy đăng ký làm thêm giờ trình Giám đốc sở phê duyệt và chuyển cho Văn phòng số 01 bản để theo dõi,

chấm công làm cơ sở thanh toán. Đăng ký làm thêm giờ phải ghi rõ họ tên người làm thêm giờ, ngày và giờ đăng ký làm thêm, nội dung cụ thể từng công việc làm thêm.

- Mức thanh toán làm thêm giờ thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, nếu thời gian làm thêm giờ trên 200 giờ/người/năm thì cơ quan sẽ bố trí nghỉ bù thời gian vượt.

- Khi thanh toán tiền làm thêm giờ phải đảm bảo đầy đủ thủ tục như bản chấm công làm thêm giờ, giấy báo làm thêm giờ .v.v... có xác nhận của lãnh đạo phòng và duyệt chỉ của Giám đốc Sở.

2. Chi tiền cho công chức, người lao động trực cơ quan và làm thêm giờ đối với công việc không thuộc nghiệp vụ chuyên môn như trực lễ, tết, bão lụt, sắp xếp hồ sơ tài liệu .v.v... hoặc do những yêu cầu đột xuất khác theo phân công của lãnh đạo Sở, mức khoán như sau:

- Làm việc ban ngày: 15.000 đồng/người/giờ (từ 7h đến 19h).

- Làm việc ban đêm: 20.000 đồng/người/giờ (từ 19h đến 7h sáng hôm sau).

**Điều 14. Chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Đối với văn bản riêng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân ban hành: Mới hoặc thay thế: 5.000.000 đồng/01 văn bản; sửa đổi, bổ sung bằng 80% định mức chi đối với văn bản được ban hành mới hoặc thay thế.

2. Đối với đồng thời Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Quyết định của Ủy ban nhân dân ban hành: Mới hoặc thay thế: 3.500.000 đồng/01 văn bản; sửa đổi, bổ sung bằng 80% định mức chi đối với văn bản được ban hành mới hoặc thay thế.

3. Chứng từ thanh toán gồm:

- Quyết định hoặc văn bản phê duyệt chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền.

- Tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành.

**Điều 15. Tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các khoản chi hỗ trợ khác**

**1. Tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ:**

1.1. Chi trả tiền công và nộp 17% Bảo hiểm xã hội, 03% Bảo hiểm y tế, 01% Bảo hiểm thất nghiệp, 0,5% Bảo hiểm tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệp, 02% Kinh phí công đoàn cho 03 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đối với 03 chức danh: Nhân viên lái xe, Nhân viên kỹ thuật và Nhân viên phục vụ (làm việc trong giờ hành chính). Cụ thể như sau:



- Tiền công của Nhân viên lái xe: 6.500.000 đồng/người/tháng.
- Tiền công của Nhân viên kỹ thuật: 3.680.000 đồng/người/tháng.
- Tiền công của Nhân viên phục vụ: 3.430.000 đồng/người/tháng.

1.2. Chi trả tiền công khoán cho 03 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đối với 02 chức danh: Nhân viên bảo vệ và Nhân viên dọn vệ sinh kiêm chăm sóc cây cảnh. Trong đó:

- Nhân viên bảo vệ: 02 người; mức khoán 2.200.000 đồng/người/tháng.
- Nhân viên dọn vệ sinh kiêm chăm sóc cây cảnh: 01 người; mức khoán 3.000.000 đồng/người/tháng.

1.3. Kinh phí chi trả tiền công cho 06 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ được sử dụng từ định mức chi hỗ trợ đối với ba chức danh theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ được quy định tại điểm b, khoản 1, Mục IV của Quyết định số 100/2016/QĐ-UBND ngày 26/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận Ban hành định mức phân bổ và chi các khoản chi thường xuyên thuộc ngân sách tỉnh, huyện, thành phố và xã, phường, thị trấn năm 2017 và nguồn kinh phí được giao tự chủ của Sở Xây dựng.

## **2. Các khoản chi hỗ trợ khác:**

2.1. Chi hỗ trợ kiểm soát thủ tục hành chính, mức chi: 20.000 đồng/ngày/người. Số lượng công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính là 02 người; chi xây dựng báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính, mức chi: 700.000 đồng/01 báo cáo (theo quy định tại Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 27/12/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định mức chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận).

2.2. Chi rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, mức chi 70.000 đồng/01 văn bản; chi xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, mức chi: 700.000 đồng/01 báo cáo (theo quy định tại Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận).

2.3. Chi trả nhuận bút đối với tin bài được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận thực hiện theo Quyết định hiện hành của Giám đốc Sở Xây dựng về việc ban hành chế độ nhuận bút tác phẩm đăng trên Trang thông tin điện tử Sở Xây dựng tỉnh Ninh Thuận.

2.4. Công chức được cấp thẩm quyền cử đi dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính được cơ quan hỗ trợ tiền tàu xe, tiền ăn, tiền ở, lệ phí thi từ nguồn kinh phí tự chủ cho những ngày tập trung ôn thi và thi tại địa điểm tổ chức thi theo chế độ đào tạo hiện hành của tỉnh (áp dụng cho trường hợp dự thi lần 1).

2.5. Công chức được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn (dưới 01 tháng) trong hoặc ngoài tỉnh, được hỗ trợ kinh phí từ nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan, mức áp dụng hỗ trợ theo chế độ đào tạo hiện hành của tỉnh hoặc theo quy định về chế độ công tác phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của cơ quan tùy theo khả năng cân đối nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan.

### **Điều 16. Sử dụng kinh phí hành chính tiết kiệm được**

Kết thúc năm ngân sách, khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này là kinh phí tiết kiệm được. Tùy theo kết quả kinh phí tiết kiệm được trong năm, Ban Giám đốc Sở sau khi thống nhất với Công đoàn cơ sở và công khai trong toàn thể công chức được sử dụng cho các nội dung sau:

- Nguồn kinh phí tiết kiệm được trước hết ưu tiên chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức theo hệ số tăng thêm không quá 1 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung.

- Sau khi chi trả thu nhập tăng thêm, nếu kinh phí tiết kiệm được còn dư thì sử dụng:

+ Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất, khen phục vụ nhiệm vụ chính trị 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. Mức khen thưởng cho tập thể, cá nhân do Ban Giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở.

+ 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 Quốc tế Phụ nữ ...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất, chi đồng phục cho công chức và người lao động; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ thêm cho công chức tham gia học các lớp sau đại học; hỗ trợ cho công chức và hợp đồng lao động trong biên chế khi thực hiện tình gián biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi. Mức hỗ trợ, trợ cấp cho từng trường hợp cụ thể sẽ do Giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức: Số kinh phí tiết kiệm được cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập sang năm sau tiếp tục sử dụng.

### **Điều 17. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức**

**1. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:**

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

**QTL:** Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

**Lmin:** Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định.

**K1:** Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1 (một) lần).

**K2:** Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

**L:** Là số biên chế được giao.

Quỹ tiền lương năm của cơ quan để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

## **2. Cách tính để chi trả thu nhập tăng thêm:**

- Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm: Công chức thuộc biên chế của Sở.

- Thu nhập tăng thêm được trả theo nguyên tắc: phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

- Phân bổ thu nhập tăng thêm cho công chức theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức. Cụ thể như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A): Hệ số 1,2.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (B): Hệ số 1,1.

+ Hoàn thành nhiệm vụ (C): Hệ số 0,8.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ (D): Không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Công chức làm việc tại cơ quan từ 03 tháng trở lên; đi học tập trung dài hạn ngoài tỉnh; nghỉ việc riêng; nghỉ thai sản theo chế độ; nghỉ chữa bệnh đúng chế độ bảo hiểm xã hội được hưởng thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế tại cơ quan (số tháng làm việc/12 tháng).

- Công chức làm việc dưới 03 tháng không hưởng khoản thu nhập tăng thêm; người vi phạm bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu hình thức kỷ luật không hưởng khoản thu nhập tăng thêm.

## **3. Tạm chi trước khoản thu nhập tăng thêm:**

- Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Ban Giám đốc Sở thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức vào ngày 05 đến ngày 10 của tháng đầu quý sau.

- Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan.

- Kết thúc năm công tác, khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét quyết định hệ số thu nhập tăng thêm cho công chức bảo đảm không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

- Trường hợp đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau. Nếu chi chưa hết được chuyển sang năm sau tiếp tục chi.

### **Điều 18. Về chứng từ thanh toán**

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, khi thanh toán phải đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định (trừ các khoản thanh toán khoán công tác phí theo tháng; khoán tiền thuê phòng nghỉ; khoán cước sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động hàng tháng của Ban Giám đốc Sở, khoán chi văn phòng phẩm cho cá nhân, .v.v...).

Tất cả chứng từ đề nghị thanh toán đều nộp tại kế toán cơ quan, kế toán có trách nhiệm kiểm tra và trình Giám đốc Sở phê duyệt; thời gian thanh toán chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi chứng từ hoàn chỉnh.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19.** Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Những trường hợp đặc biệt khác do Ban Giám đốc Sở quyết định.

**Điều 20.** Quy chế này đã được Ban Giám đốc Sở, Công đoàn cơ sở và toàn thể công chức cơ quan thông qua và có hiệu lực kể từ năm ngân sách 2021.

**Điều 21.** Quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được bổ sung, sửa đổi hàng năm tại Hội nghị Cán bộ, công chức cơ quan hoặc khi có chế độ quy định mới./.