

Số: **561** /QĐ-SXD

Khánh Hòa, ngày **30** tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**năm 2023 của cơ quan Sở Xây dựng Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Quyết định số 3527/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Xây dựng;*

*Căn cứ Nghị quyết số 17-NQ/TU ngày 06/10/2004 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa về một số giải pháp chấn chỉnh, kỷ luật, kỷ cương và chế độ trách nhiệm của cán bộ đảng viên, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ phục vụ nhân dân và Chỉ thị số 03/2005 ngày 14/01/2005 của UBND tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc 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 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 Biên bản Hội nghị CBCC ngày 30 tháng 12 năm 2022;*

*Xét đề nghị của Văn phòng Sở,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Sở Xây dựng Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 246/QĐ-SXD ngày 31/12/2021 của Giám đốc Sở Xây dựng Khánh Hòa.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, các phòng, ban và toàn thể cán bộ công chức, nhân viên thuộc cơ quan Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./. *thul*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- KBNN tỉnh;
- Sở Tài chính KH;
- Lưu: VT, VP. Hồng



**Trần Nam Bình**



# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 561/QĐ-SXD ngày 30/12/2022  
của Giám đốc Sở Xây dựng Khánh Hòa)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ từ nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hàng năm, nguồn phí lệ phí được trích để lại và nguồn kinh phí khác (nếu có) theo quy định được áp dụng cho đối với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, cán bộ công chức thuộc Sở Xây dựng.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân,
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí.
- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí.
- Chi cho hoạt động cơ quan: văn phòng phẩm; phương tiện thông tin, liên lạc; sử dụng điện, nước; mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản; quản lý, sử dụng phương tiện đi lại.
- Chi khen thưởng và chi phúc lợi cơ quan.

### **Điều 2. Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của Lãnh đạo Sở.
- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong cơ quan chủ động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Chi tiêu, mua sắm, quản lý ngân sách của cơ quan đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí có hiệu quả, đảm bảo dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức và người lao động.

2. Nguyên tắc:

- Không vượt quá chế độ tài chính hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phù hợp với tính chất, nhiệm vụ chuyên môn của ngành; đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức để tạo điều kiện cho cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo có tiết kiệm kinh phí tự chủ tăng thu nhập cho cán bộ, công chức tại cơ quan.
- Thực hiện công khai dân chủ các khoản thu, chi của cơ quan, bao gồm cả kinh phí ngân sách cấp theo định mức và kinh phí thu từ phí lệ phí được để lại sau khi đã thực hiện nghĩa vụ nộp NSNN và trừ 40% số thu được để lại tạo nguồn cải cách tiền lương.





### **Điều 3. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế**

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ về 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 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 và Lệ phí;

- Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ;

- 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 liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ: Tài chính, 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;

- Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của 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 quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa;

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

## **Chương II**

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

#### **Điều 4. Biên chế và hợp đồng:**

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, số lượng biên chế đã được UBND tỉnh giao. Giám đốc Sở bố trí cán bộ, công chức cho các phòng tương ứng với nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 5. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp được xác định trên cơ sở ngạch, bậc và mức lương cơ sở hiện hành do nhà nước quy định.

Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành. Riêng Bảo hiểm thất nghiệp áp dụng cho các loại hợp đồng lao động.



2. Chế độ làm việc ngoài giờ: Do yêu cầu công việc thật cần thiết phải bố trí công chức làm thêm giờ hoặc có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; Trưởng phòng phải đề xuất và được Giám đốc Sở phê duyệt thì được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành (trường hợp các cán bộ công chức làm ngoài giờ hành chính phải báo với phòng quản lý chuyên môn và chuyển phiếu xác nhận về Văn phòng Sở để làm cơ sở thanh toán).

3. Chi phụ cấp cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Nghị quyết số 18/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa, với mức chi: (0,3 x lương cơ sở)/tháng/người.

4. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị quyết số 08/2014/NQ-HĐND ngày 09/07/2014 và Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 24/01/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa với mức chi: 20.000 đồng/ngày/người.

### **Điều 6. Chi hội nghị, tiếp khách**

#### **1. Chi hội nghị:**

- Bao gồm các nội dung: Thuê hội trường tổ chức hội nghị; tài liệu cho đại biểu tham dự; nước uống trong hội nghị; hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền taxi cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách; tiền trang trí, khánh tiết hội nghị,....

- Về định mức chi: Vận dụng mức chi hội nghị nhưng không vượt mức chi tối đa quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

#### **2. Chi tiếp khách:**

Ngoài các đối tượng được mời cơm theo quy định tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa, các trường hợp khác khách đến làm việc tại cơ quan nếu xét thấy cần thiết phải mời cơm thì Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định theo đề nghị của các phòng, ban.

### **Điều 7. Chi chế độ công tác phí**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa. Các chi phí khác phát sinh thì phải được sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan.

- Cán bộ, công chức và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong cơ quan được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác trong nước.

- Phương tiện và thanh toán phương tiện đi công tác:

+ Đi công tác bằng xe ô tô cơ quan trên địa bàn tỉnh và đi về trong ngày, Sở hỗ trợ tiền ăn sáng mà không thanh toán tiền lưu trú với mức hỗ trợ: 70.000 đồng/người/ngày; Lái xe do tính chất công việc đi công tác vào các ngày nghỉ, ngày lễ được hỗ trợ ngoài giờ 120.000 đồng/ngày.

+ Đi công tác bằng xe ô tô cơ quan ngoài địa bàn tỉnh, Sở chỉ thanh toán phụ cấp lưu trú và thuê phòng ngủ theo khoản 2 và khoản 3 Điều 2 của Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

+ Đi công tác bằng máy bay chỉ thực hiện đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên được thanh toán tiền vé máy bay và các khoản phụ cấp công tác phí theo quy định. Trừ trường hợp cử người không thuộc đối tượng trên đi công tác để giải quyết công việc đột xuất, do Giám đốc Sở quyết định việc thanh toán tiền vé máy bay, khuyến khích đi máy bay hàng không giá rẻ.

+ Các trường hợp khác thanh toán theo quy định.

- Trường hợp đi công tác trong nước, nước ngoài do tổ chức hoặc cá nhân mời thì Sở không thanh toán công tác phí.

### **Điều 8. Chi chế độ đi học**

- Căn cứ nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan để chi thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho CBCC được cử đi học các lớp: Lý luận chính trị, quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ,... cơ quan quyết định hỗ trợ một phần chi phí (học phí, mua giáo trình) cho đối tượng là CBCC được cấp có thẩm quyền có quyết định cử đi học.

- Khi thanh toán phải được sự phê duyệt của Giám đốc Sở.

### **Điều 9. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, tạp chí,...**

1. Vật tư, văn phòng phẩm: Chi theo nhu cầu thực tế do các phòng đề xuất, Kế toán tổng hợp và trình Giám đốc duyệt. Thanh toán theo quy định hiện hành.

2. Thông tin liên lạc (điện thoại), sách báo và tạp chí:

- Tất cả máy điện thoại tại các phòng lãnh đạo, chuyên môn, Bộ phận “một cửa” được thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Cước bưu chính thực hiện theo Hợp đồng đã ký kết với Trung tâm Bưu chính Khánh Hòa.

- Các loại báo, tạp chí có liên quan về lĩnh vực Kiến trúc và Xây dựng, các Phòng có nhu cầu phải đề xuất và được Thủ trưởng cơ quan xét duyệt - Văn phòng sẽ mua và cung cấp theo yêu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm. Không mua các loại sách, tài liệu do các tổ chức, cá nhân đem đến bán tại cơ quan. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

### **Điều 10. Chi sử dụng nhiên liệu, điện, nước sinh hoạt**

- Điện: Cán bộ, công chức phải nêu cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện, tắt nguồn điện thấp sáng và máy vi tính sau giờ làm việc hàng ngày, chú ý tiết kiệm trong sử dụng quạt và điều hòa nhiệt độ.

- Nước: Được sử dụng để phục vụ nhiệm vụ của cơ quan trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Nhiên liệu: Để tiết kiệm chi phí xăng xe, cán bộ, công chức khi đi công tác trong phạm vi thành phố Nha Trang thì chỉ sử dụng phương tiện cá nhân để di chuyển, không sử dụng xe cơ quan (trừ trường hợp có ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc).



- Định mức khoán nhiên liệu cho xe ô tô hiệu Toyota là 16lít/100km; Định mức thay dầu, nhớt là 3.500 km; Số km thực tế đi công tác được xác định trên cơ sở lịch trình công tác của cán bộ công chức được phân công đi công tác.

#### **Điều 11. Chi các chế độ khác**

1. Tiền thưởng thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định. Nếu khoản kinh phí do ngân sách giao dự toán đầu năm không đủ chi cho các danh hiệu thi đua thì phần còn thiếu sẽ được chi tiếp từ nguồn phúc lợi hoặc nguồn phí, lệ phí được trích để lại.

2. Tiền tàu, xe nghỉ phép năm:

- Mỗi CBCC được nghỉ phép năm theo quy định và có thể kéo dài đến ngày 31/12 năm hiện tại nhưng phải có phê duyệt của Giám đốc Sở, không thanh toán tiền cho người không nghỉ phép.

- Trường hợp đi tham quan trong nước, nước ngoài do tổ chức hoặc cá nhân mời thì thời gian đi tham quan sẽ trừ vào tiêu chuẩn nghỉ phép năm.

- Các trường hợp nghỉ phép khác phải được Giám đốc Sở chấp thuận.

- Điều kiện được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép: thăm gia đình, người thân (cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) và được chính quyền địa phương nơi nghỉ phép xác nhận có người thân bị ốm đau (được điều trị tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết).

3. Chi mua bảo hiểm tài sản và phương tiện của đơn vị theo Hợp đồng bảo hiểm thực tế hoặc Giấy yêu cầu bảo hiểm xe cơ giới.

4. Các khoản chi khác do Giám đốc Sở quyết định.

#### **Điều 12: Mua sắm, quản lý, sử dụng và sửa chữa tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc**

1. Mua sắm: Thực hiện theo nguyên tắc, chỉ mua sắm những tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của cơ quan. Cơ quan cân đối các nguồn kinh phí để mua sắm máy móc thiết bị nhằm cải thiện một cách tốt nhất điều kiện làm việc cho toàn thể cán bộ, công chức. Thủ tục và trình tự việc mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Quản lý, sử dụng:

- Xe ô tô: Thực hiện đúng các quy định tại 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 và Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP.

+ Căn cứ vào quyết định hoặc văn bản cử đi công tác, Văn phòng Sở cấp lệnh điều xe để bố trí xe phục vụ công tác (nội dung trong lệnh điều xe phải phù hợp nội dung trong quyết định hoặc văn bản cử đi công tác về địa điểm, thời gian tên cán bộ đi công tác).

+ Không bố trí xe ô tô để phục vụ việc riêng của cán bộ, công chức. Những trường hợp đặc biệt người có nhu cầu sử dụng xe, nếu được Giám đốc Sở xét duyệt được sử dụng xe thì phải thanh toán tiền xăng dầu, lệ phí cầu đường... Văn phòng phải ghi rõ mục đích sử dụng, số lượng km chạy xe trong



trường hợp này để bộ phận Kế toán trừ ra khi quyết toán xăng dầu, lệ phí cầu đường khi thanh toán.

+ Thực hiện bảo quản, sử dụng xe đúng quy định của Pháp luật, làm vệ sinh xe ô tô thường xuyên.

- Máy photocopy: Chỉ thực hiện photocopy công văn, tài liệu theo nhiệm vụ của Sở, không photocopy văn bản, tài liệu cho nhu cầu cá nhân của cán bộ công chức trong cơ quan (hạn chế sao những văn bản chỉ có giá trị một lần).

Trường hợp photo hồ sơ với số lượng lớn (phục vụ hội nghị, cuộc họp có quy mô lớn hoặc cung cấp cho cơ quan cấp trên; các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm toán,...khi có yêu cầu), bộ phận xử lý phải có đề xuất được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Trang thiết bị và phương tiện làm việc do cơ quan mua sắm, trang bị và giao cho các phòng, ban quản lý, sử dụng. Cán bộ, công chức của phòng, ban đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn tài sản được giao.

### 3. Sửa chữa:

+ Trong quá trình sử dụng, tài sản bị mất hoặc hư hỏng do nguyên nhân khách quan thì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị về hiện trạng sử dụng và tình trạng hư hỏng của tài sản để xem xét, quyết định trước khi tiến hành sửa chữa.

+ Nếu tài sản thuộc phòng, ban hoặc cán bộ, công chức đang quản lý, sử dụng bị mất, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường (tùy loại thiết bị và giá trị của chúng để xác định hình thức bồi hoàn bằng hiện vật hay giá trị).

+ Trường hợp CBCC, người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc thì Văn phòng tham mưu ra quyết định khi người đó đã bàn giao hoặc đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với cơ quan về quản lý, sử dụng tài sản, ..... tính đến ngày ký quyết định.

## **Chương III**

### **PHÂN PHỐI NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

#### **Điều 13. Phân bổ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước:**

1. Nguồn tiết kiệm chi hành chính được phân bổ như sau:

- Từ 60% đến 80% chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức.
- Từ 20% đến 40% chi phúc lợi, khen thưởng.

2. Phương pháp tính bổ sung chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức:

- Hàng quý, căn cứ tình hình thực hiện kinh phí có khả năng tiết kiệm được thì Giám đốc quyết định tạm trích chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức trong cơ quan, mức chi từ 800.000 đồng/người/tháng đến 1.000.000 đồng/người/tháng. Đối với hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 mức chi theo tỉ lệ 50% so với cán bộ, công chức.

- Vào quý I năm sau, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC theo nguyên tắc không vượt tối đa

không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc và chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

- Mức chi thu nhập cho toàn thể cán bộ, công chức trong biên chế được tính trên cơ sở bình xét thi đua khen thưởng cuối năm như sau:

- + Loại A+: Được Bộ Xây dựng hoặc UBND tỉnh tặng bằng khen – Hệ số 1,5
  - + Loại A: Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở hoặc Sở khen – Hệ số 1,3
  - + Loại B: Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến – Hệ số 1,2
  - + Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ được giao – Hệ số 1,0
  - + Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm các nội quy - quy chế cơ quan nhưng chưa đến mức kỷ luật – Hệ số 0,5
- + Cán bộ công chức khi bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên không được xếp loại.

Giá trị của hệ số A, B, C, D được xác định trên tổng số kinh phí tiết kiệm cuối năm chia cho tổng hệ số khen thưởng sau khi có kết quả bình xét phân loại:

$$\text{Giá trị hệ số A,B,C,D} = \frac{\text{Tổng số tiết kiệm trong năm}}{\text{Tổng hệ số A,B,C,D}} \times \text{Hệ số A,B,C,D}$$

- Đối với cán bộ công chức chuyển công tác do điều động, biệt phái hoặc nghỉ hưu trong năm, được hỗ trợ từ nguồn tiết kiệm chi tương ứng với số tháng đã làm việc thực tế, mức hỗ trợ do Giám đốc Sở quyết định.

### 3. Chi phúc lợi, khen thưởng:

- Khen thưởng đột xuất để động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, làm việc có chất lượng, có sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả.

- Chi thăm hỏi cán bộ công chức cơ quan đau ốm, đang điều trị tại nhà hoặc bệnh viện với mức chi 500.000 đồng/lần và một năm không quá 2 lần.

- Chi cho cán bộ nghỉ hưu, nghỉ chế độ, chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị hành chính khác, chuyển công tác do điều động, biệt phái hoặc nghỉ hưu trong năm có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền, mức của cơ quan, mức chi hỗ trợ:

+ Chức danh từ phó trưởng phòng trở lên: 2.000.000 đồng

+ Còn lại: 1.000.000 đồng

- Chuyển công tác theo nguyện vọng hoặc bị cho thôi việc thì không được hưởng chế độ theo quy định.

- Chi phúng viếng: Cán bộ công chức; tứ thân phụ mẫu của cán bộ công chức, nguyên cán bộ công chức của Sở; các cán bộ cấp tỉnh, thành phố (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con) mức chi: Viếng 500.000đ/lần + vòng hoa (theo thời giá, trong khoảng từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng).

- Chi phúc lợi cho cán bộ công chức trong cơ quan vào các ngày Lễ; Tết Nguyên đán; ngày 8/3; ngày 20/10; Quốc tế Thiếu nhi; Tết Trung thu, .... mức



chi từ 200.000 đến 500.000 đồng do Lãnh đạo Sở quyết định tùy thuộc vào tình hình nguồn kinh phí của đơn vị.

- Các trường hợp khác phải được phê duyệt của Giám đốc: Chi Tất niên, tân niên cơ quan; Hội nghị sơ kết, tổng kết ngành hoặc cơ quan; tiền ăn cho CBCC tham gia Hội nghị CBCC hàng năm; hỗ trợ kinh phí cho lớp huấn luyện tự vệ cơ quan, ...; trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; hỗ trợ hoạt động các phong trào của Đoàn Thanh niên, Công đoàn cơ sở cơ quan Sở, Đảng ủy Sở, Đội Bảo vệ Khu Liên cơ và các tổ chức từ thiện, ...v.v.

- Chi đồng phục cho CBCC và người lao động của cơ quan với mức chi là 2.000.000 đồng/người/năm bằng hình thức tiền mặt, may hoặc mua trực tiếp tại cửa hàng.

- Hàng năm tùy vào tình hình tài chính của cơ quan, Giám đốc Sở quyết định chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ công chức, nhân viên cơ quan với mức tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/năm chi bằng tiền chuyển khoản vào tài khoản cá nhân hoặc cơ quan hợp đồng với đơn vị cung cấp trang phục theo quy định.

#### **Điều 14. Phân bổ nguồn thu nộp phí, lệ phí**

1. Đối với các khoản thu lệ phí theo danh mục lệ phí của Bộ Tài chính (giấy phép xây dựng, chứng chỉ năng lực, chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ môi giới và định giá bất động sản, đăng ký công bố hợp quy,...) thì nộp 100% vào ngân sách nhà nước. Nguồn chi phí trang trải cho việc thu lệ phí do ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán của đơn vị thu theo chế độ, định mức chi ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các khoản thu phí thẩm định (phí thẩm định DABT xây dựng, phí thẩm định TKCS, phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, thẩm định dự toán xây dựng,...). Sau khi thực hiện nghĩa vụ nhà nước theo quy định, phần còn lại đơn vị trích 40% bổ sung nguồn cải cách tiền lương theo thông tư số 60/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và chi cho hoạt động cơ quan theo các khoản được quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ.

Đến ngày 31/12, số chi không hết còn lại được xem là kinh phí tiết kiệm của cơ quan và được chia theo tỉ lệ như sau:

- Cơ quan Sở: 50%

- Phòng chuyên môn trực tiếp thẩm định dự án: 50%. Đồng thời phòng chuyên môn đó có trách nhiệm tự phân chia tỉ lệ cho các cá nhân, đơn vị liên quan tham gia việc thẩm định.

### **Chương V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15.** Công đoàn cơ sở Sở Xây dựng có trách nhiệm phối hợp, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.



**Điều 16.** Văn phòng có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này, tổng hợp những vướng mắc phát sinh báo cáo Lãnh đạo Sở giải quyết kịp thời.

**Điều 17.** Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ công chức cơ quan Sở Xây dựng và được áp dụng từ ngày 01/01/2023 cho đến ngày tổ chức Hội nghị CBCC năm tiếp theo.


Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, các phòng, cán bộ, công chức, nhân viên tham gia ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng để tổng hợp, trình lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Sở Xây dựng xem xét, quyết định./.

**CĐCS SỞ XÂY DỰNG  
CHỦ TỊCH**



**Lê Minh Tiến**

**SỞ XÂY DỰNG  
GIÁM ĐỐC**



**Trần Nam Bình**

