

**UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ XÂY DỰNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 3127/SXD-VP

Kiên Giang, ngày 26 tháng 12 năm 2022

V/v báo cáo tình hình ban hành
quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang

Sở Xây dựng nhận được Công văn số 2754/STC-QLGCS ngày 20/12/2022 của Sở Tài chính về việc báo cáo tình hình ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Qua rà soát, Sở Xây dựng báo cáo như sau:

Trong năm 2022 Sở Xây dựng có ban hành Quyết định số 07/QĐ-SXD ngày 20/01/2022 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hiện chế độ tự chủ của Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang.

Riêng 02 đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Trung tâm Kiểm định và Dịch vụ xây dựng ban hành Quyết định số 01/QĐ-TTKĐ ngày 03/01/2022; Trung tâm Quy hoạch Xây dựng ban hành quyết định số 29/QĐ-TTQH, ngày 24/02/2022.

(Có đính kèm Quyết định và quy chế)

Kính chuyển Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang tổng hợp báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Ngọc Lân

Số : 01/QĐ-TTKĐ

Kiên giang, ngày 03 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ 2022.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH VÀ DVXD

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ "Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác";

Căn cứ Quyết định số 2812/QĐ-UBND ngày 21/12/2017 của UBND Tỉnh Kiên giang về việc giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định 141/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 cho các đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng thực hiện giai đoạn 2017-2019";

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-SXD ngày 29/07/2016 của Sở xây dựng Kiên giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung Tâm Kiểm định; Quyết định số 112/QĐ-SXD ngày 12/08/2016 của Sở xây dựng về việc giao nhiệm vụ cho Trung tâm Kiểm định và dịch vụ xây dựng trực thuộc Sở xây dựng Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên giang "Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên giang"; Quy chế chi tiêu nội bộ và xếp loại lao động năm 2022 của Sở Xây dựng kiên giang;

Căn cứ nội dung văn kiện đã được thông qua trong hội nghị CBVC Trung tâm kiểm định và dịch vụ xây dựng năm 2022;

Xét đề nghị của Trưởng phòng HC-KH-TV Trung tâm.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 . Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của Trung tâm kiểm định và DVXD.

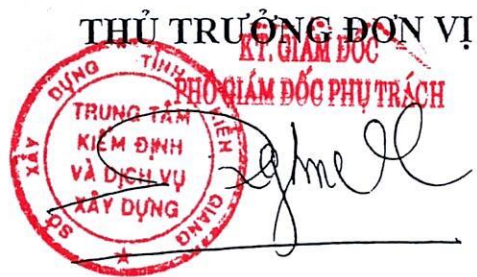
Điều 2 . Thời gian áp dụng được tính từ ngày 03/01/2022 đến khi có Quy chế chi tiêu nội bộ mới.

Điều 3 . Trưởng phòng HC-KH-TV và các phòng ban có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03/01/2022./.

Nơi nhận :

- Như điều 3
- Sở XD
- Lưu Tr.T



Nguyễn Văn Mát

Kiên Giang, ngày 03 tháng 01 năm 2022.

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH & DỊCH VỤ XÂY DỰNG

(Ban hành kèm theo quyết định số: 01./QĐ-TTKĐ ngày 03./01./2022 của Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Kiểm định và dịch vụ xây dựng - Sở Xây dựng Kiên Giang)

Căn cứ Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

Căn cứ Quyết định 766/QĐ-UBND ngày 19 tháng 03 năm 2021 của Chủ tịch UBND Tỉnh Kiên Giang về việc giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định 141/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính Phủ cho các đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng thực hiện giai đoạn 2020-2022.

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-SXD ngày 29/7/2020 của Giám đốc Sở Xây dựng Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kiểm định và dịch vụ xây dựng thuộc Sở Xây dựng Kiên Giang; Quyết định số 112/QĐ-SXD ngày 12/8/2016 của Sở Xây dựng về việc giao nhiệm vụ cho Trung tâm Kiểm định và dịch vụ xây dựng thuộc Sở Xây dựng Kiên Giang.

Căn cứ Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang "Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang"; Quy chế chi tiêu nội bộ và xếp loại lao động năm 2022 của Sở Xây dựng Kiên Giang;

Trung tâm Kiểm định và DVXD lập Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các nội dung cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ được giao, tạo điều kiện thu hút và giữ được những cán bộ có năng lực cho đơn vị.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, đảm bảo việc kiểm soát của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo đúng quy định; Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị.

B. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Chế độ công tác phí:

a. Phụ cấp công tác:

Phụ cấp công tác được tính từ ngày CB-VC bắt đầu rời cơ quan đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan:

* Công tác ngoài tỉnh : Cán bộ đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền phụ cấp 80.000đ/ngày/người.

* Công tác trong tỉnh : Cán bộ đi công tác Thành phố Phú Quốc được thanh toán 80.000đ/ngày/người. Các Huyện Kiên Hải, Thành phố Hà Tiên, các xã đảo thuộc huyện Kiên Lương được thanh toán tiền phụ cấp 70.000đ/ngày/người. Các huyện còn lại được thanh toán phụ cấp 50.000đ/ngày/người.

* Riêng BGĐ Trung tâm thanh toán theo qui định của Nhà nước về chế độ công tác phí đối với công chức.

b. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

* *Trường hợp thanh toán có hóa đơn tài chính hợp lệ đúng qui định của pháp luật:*

- Cán bộ nghỉ đêm khi đi công tác ngoài tỉnh và Thành phố Phú Quốc được thanh toán tối đa 250.000đ/đêm/người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc với người khác giới phải thuê phòng nghỉ riêng thì được thanh toán theo hóa đơn thực tế, nhưng tối đa không vượt quá 500.000đ/đêm/người.

- Nghỉ đêm khi đi công tác tại Thành phố Hà Tiên; các huyện còn lại trong tỉnh được thanh toán tối đa 200.000đ/đêm/người;

- Riêng Ban giám đốc Trung tâm được nghỉ phòng riêng và thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt qui định của Nhà nước đối với công chức Sở Xây dựng.

* *Trường hợp thanh toán khoán không có hóa đơn tài chính:*

Cán bộ đi công tác khi nghỉ đêm tại các xã đảo khác (*Trừ đảo Phú Quốc*) và các huyện, thành phố còn lại trong tỉnh thì được thanh toán theo mức khoán 100.000đ/đêm/người và chỉ cần có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

c. Thanh toán xăng xe ô tô, mô tô:

- Nếu đi công tác bằng xe ô tô bán tải của Trung tâm (05 chỗ), lái xe được thanh toán với định mức dầu theo tỷ lệ 16 lít/100km (*khoảng cách thanh toán thực tế được tính trên cây số đồng hồ xe*).

- Trường hợp mượn xe cơ quan khác đi công tác: Sẽ thanh toán theo qui định cấp nhiên liệu hiện hành của UBND Tỉnh Kiên Giang.

- Trường hợp phải thuê xe phục vụ công tác: Mức thuê do Ban giám đốc Trung tâm quyết định.; Thuê taxi thì căn cứ vào hóa đơn thực tế theo quãng đường đi.

- Khoản nhiên liệu phục vụ công tác trong phạm vi Thành phố Rạch giá cho các đối tượng sau:

+ Ban giám đốc Trung tâm, Kế toán trưởng và Trưởng, phó trưởng phòng: 15lít/người/tháng;

+ Thủ quỹ và kế toán thanh toán: 10 lít/người/tháng;

+ 01 Cán bộ kế hoạch (giao nhận hồ sơ, công văn, đối chiếu công nợ), 01 cán bộ phòng kỹ thuật (đi trình ký các bản vẽ, kết quả liên quan công tác thẩm tra): 10 lít/người/tháng;

(Xăng được tính theo giá từng thời điểm và có hoá đơn kèm theo.)

+ Đối với các cán bộ, viên chức, người lao động không thuộc đối tượng được khoán xăng kể trên (hoặc cán bộ thuộc đối tượng được khoán nhưng muốn thanh toán thực tế) thì được chi như sau:

- Khi được cử đi công tác trong phạm vi Thành phố Rạch giá bằng xe cá nhân được thanh toán khoản nhiên liệu là 15.000đ/ngày/người (*Trừ xã Phi Thông*)

- Xã Phi Thông 20.000đ/ngày/người.

- Khi chở thiết bị kiểm định bằng xe mô tô cá nhân được thanh toán thêm 1.500đ/km (*Quãng đường đi và về tính từ Trung tâm đến công trình*).

d. Trường hợp đi công tác bằng mô tô riêng và thuê bốc xếp thì thanh toán như sau:

- Cán bộ đi công tác các huyện, thành phố (Trừ xã đảo, huyện đảo) trong tỉnh bằng xe cá nhân ngoài phụ cấp công tác phí sẽ được thanh toán khoản nhiên liệu bằng 700đ/km/người. Khi chở thiết bị kiểm định sẽ được thanh toán thêm 1.000đ/km.

(Lãnh đạo từng bộ phận trực tiếp chịu trách nhiệm kiểm tra và xác nhận về việc tính quãng đường thực tế đi và về từ Trung tâm Kiểm định đến Trung tâm xã nơi xây dựng công trình).

- Khoản thuê bốc xếp và cước vận chuyển thiết bị đối với công tác thí nghiệm, kiểm định tại Thành phố Phú Quốc như sau:

+ Bốc xếp: 80.000đ/lượt.

+ Cước vận chuyển (baga): 100.000đ/lượt.

- Khoản thuê bốc xếp và cước vận chuyển thiết bị đối với công tác thí nghiệm, kiểm định tại các xã đảo khác như sau:

+ Bốc xếp: 50.000đ/lượt.

+ Cước vận chuyển (baga): 70.000đ/lượt.

- Đi tàu, phà, xe khách công cộng sẽ được thanh toán tiền vé tàu, phà, vé xe đi và về theo giá vé thực tế từng thời điểm.

e. Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác là :

- Giấy đi đường (*công lệnh*) có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan hoặc lãnh đạo Phòng HC-KH-TV cử cán bộ đi công tác và có xác nhận (*ký tên, đóng dấu*) của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, trường hợp đơn vị đến là tư nhân chỉ cần chữ ký xác nhận của cá nhân.

- Vé, tàu, xe, cầu đường, phà...

- Đối với các khoản chi phí khoán, cán bộ được khoán lập bảng kê khối lượng thực hiện, quãng đường đi công tác và được Trưởng hoặc phó trưởng phòng quản lý xác nhận.

- Các chứng từ khác có liên quan đến việc đi công tác thực hiện nhiệm vụ của cán bộ.

2. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách, chi trang phục và ăn giữa ca:

a. Chi tiêu hội nghị:

Thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh về chế độ chi hội nghị trong Tỉnh Kiên Giang.

b. Chi tiếp khách, quảng cáo tiếp thị:

Thực hiện trên cơ sở tiết kiệm, việc chi tiếp khách và chi quảng cáo, tiếp thị chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Ban giám đốc Trung tâm, tổng mức chi tiếp khách thực hiện theo qui định của pháp luật (Không vượt quá 10% chi phí hoạt động hàng năm của đơn vị).

c. Chi trang phục, ăn giữa ca: Căn cứ vào tình hình thu nhập cụ thể của cơ quan mà Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi vào cuối năm, đảm bảo theo qui định của Nhà nước.

3. Về sử dụng văn phòng phẩm :

- Hàng tháng, các phòng lập dự trù văn phòng phẩm, vật tư văn phòng; vật tư, thiết bị thí nghiệm gửi về phòng HC-KH-TV. Phòng HC-KH-TV có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp trình Ban giám đốc Trung tâm duyệt và chủ động liên hệ mua chung cho các phòng sử dụng theo nhu cầu thực tế hàng tháng.

- Việc in ấn, photo các tài liệu chung của Trung tâm và các đơn vị có yêu cầu sẽ do phòng HC-KH-TV tự quản lý và tổ chức thực hiện. Trường hợp cần in ấn gấp hoặc số lượng lớn phải thuê ngoài, phòng HC-KH-TV trình Ban giám đốc Trung tâm quyết định.

4. Chi phí sử dụng điện thoại:

a. Trang bị, sử dụng và quản lý phương tiện thông tin: điện thoại, máy fax tại cơ quan đơn vị :

Thanh toán theo hoá đơn thực tế trên tinh thần triệt để tiết kiệm, không sử dụng phương tiện thông tin vào việc riêng.

b. Chi phí sử dụng điện thoại:

- Thanh toán cước điện thoại tại nhà riêng cho Ban giám đốc theo hoá đơn thực tế nhưng tối đa không quá 200.000đ/tháng/người; Kế toán trưởng, Trưởng, phó phòng 100.000đ/tháng/người và phải thanh toán từng tháng, vào tháng liền kề tiếp theo, quá 02 tháng sẽ không được thanh toán khứ hồi.

- Thanh toán khoán tiền cước điện thoại di động cho Ban giám đốc là 400.000đ/tháng; Kế toán trưởng, Trưởng, phó phòng là 200.000đ/tháng, cán bộ kế hoạch (giao nhận hồ sơ) và lái xe cơ quan 150.000đ/tháng.

- Khoán điện thoại di động cho các cán bộ của phòng thí nghiệm (Có chứng chỉ thí nghiệm viên) khi đi công tác ngoài hiện trường là 30.000đ/ tháng/ người.

c. Đối với việc khai thác Internet:

Internet được nối mạng trang bị đến các máy và đều có chương trình diệt vi rút, các trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý nội dung và thời gian khai thác máy vi tính phục vụ cho công việc.

5. Chi phí nước, điện chiếu sáng tại cơ quan:

Tất cả các phòng sử dụng nước và các thiết bị điện phải tiết kiệm theo đúng quy định của cơ quan Sở Xây dựng. Trung tâm thanh toán tiền nước, điện hàng tháng căn cứ theo hoá đơn của ngành Điện lực và theo chỉ đạo của Sở Xây dựng.

6. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

Cán bộ viên chức, người lao động của cơ quan được Ban giám đốc cử đi công tác bằng xe ô tô cơ quan hay thuê xe ngoài (*thông qua kế hoạch công tác hàng ngày đã được Ban giám đốc phê duyệt*), nếu các cá nhân này sử dụng xe công vào việc riêng hoặc sử dụng trái với mục đích khi được phân công thì ngoài việc kiểm điểm còn phải bồi thường chi phí có liên quan.

7. Thanh toán các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn:

Đối với các nội dung có liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn của Trung tâm Kiểm định (như: Khảo sát địa chất, địa hình, thiết kế, thẩm tra, thí nghiệm, kiểm định .v.v...), Trung tâm Kiểm định được quyền liên danh, liên kết, thuê, mượn để đảm bảo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Căn cứ các định mức kinh tế kỹ thuật và mức chi hiện hành, Ban giám đốc Trung tâm sẽ quyết định, quản lý, chi thanh toán các khoản chi nghiệp vụ, liên danh, liên kết, thuê, mượn cụ thể từng trường hợp trên cơ sở đảm bảo phù hợp với khả năng nguồn tài chính và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Riêng công tác thí nghiệm bần nén hiện trường và nén tĩnh cọc phải thuê thêm nhân công ngoài để thực hiện liên tục trong nhiều ngày, đêm nên Trung tâm xây dựng cơ chế chi khoán thuê mượn công nhân và chi phí làm ngoài giờ để thực hiện, tổng mức khoán như sau:

- Nén tĩnh cọc = 1.800.000đ/ tim cọc.

- Bần nén đất hiện trường = 2.400.000đ/điểm.

Chi phí trên là chi phí khoán cho cán bộ để thuê nhân công và làm ngoài giờ để thực hiện thử xong 01 tim cọc BTCT hoặc 01 điểm bần nén đất hiện trường (kể

cả báo cáo kết quả), không bao gồm chi phí thuê vận chuyển tải trọng, cầu chất tải, vận chuyển thiết bị thử từ Trung tâm đến công trình và ngược lại.

8. Hoạt động dịch vụ:

Nguồn thu hoạt động dịch vụ của đơn vị được thực hiện chủ yếu thông qua các hợp đồng, đây là nguồn thu chủ yếu để thực hiện mọi hoạt động của đơn vị do đó việc sử dụng, quản lý tài sản thiết bị phải đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm, đảm bảo lợi nhuận; không được sử dụng tài sản, thiết bị của trung tâm vào việc riêng. Thực hiện trích khấu hao tài sản, duy tu và sửa chữa lớn TSCĐ dùng trong hoạt động dịch vụ. Thực hiện đầy đủ và kịp thời nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật.

9. Quy định mua sắm tài sản:

- Đối với các khoản chi mua sắm tài sản cố định giá trị lớn chỉ được thực hiện khi có kế hoạch được Sở Xây dựng phê duyệt. Khi thực hiện mua sắm tài sản phải đúng theo các quy định hiện hành.

- Việc mua sắm, sửa chữa các công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan như văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, vật tư, thiết bị phục vụ thí nghiệm (dây siêu âm, máy khoan bê tông, mũi khoan, lưỡi cắt, tắc-kê sắt, một số vật dụng liên quan tới công việc thực tế phát sinh khác,...): Trưởng các phòng lập đề nghị trình Ban giám đốc duyệt, phòng HC-KH-TV chủ động tổ chức thực hiện mua sắm.

10. Về chi trả thu nhập cho cán bộ, viên chức:

Căn cứ Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác, đơn vị sẽ chi trả lương cơ bản do nhà nước quy định và tạm ứng tăng thêm hàng tháng (nếu có) cho cán bộ viên chức, người lao động (theo mức độ phức tạp, tính trách nhiệm trong công việc) đồng thời đơn vị sẽ xây dựng quy chế trả lương cho cán bộ viên chức, người lao động trên cơ sở thấp nhất đảm bảo bằng mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho viên chức và lao động trong đơn vị. Mức ứng lương tăng thêm hàng tháng (theo quy chế trả lương) do thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở cân đối nguồn thu hàng tháng hoặc quý, năm của đơn vị.

Trong những ngày nghỉ nếu do tính cấp thiết của công việc phải làm thêm giờ, cán bộ viên chức, người lao động được thanh toán theo quy định hiện hành (trừ các công việc đã khoán).

11. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

a. Phân phối lợi nhuận:

- Trích quỹ cải cách tiền lương: Hàng năm tùy vào tình hình thực tế của đơn vị mà Ban giám đốc sẽ quyết định mức trích hợp lý, đảm bảo được tính tự chủ về tài chính và bù lương theo qui định của pháp luật.

- Số còn lại trích lập các quỹ:

- + Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 25% (Theo quy định chung)
- + Quỹ khen thưởng.
- + Quỹ phúc lợi.
- + Quỹ bổ sung thu nhập

Việc trích lập và qui định mức trích lập các quỹ sẽ tùy vào tình hình thực tế hàng năm của đơn vị mà Ban giám đốc quyết định cụ thể nhưng phải đúng quy định pháp luật.

b. Phương pháp trả lương:

- Trả bằng tiền mặt tại đơn vị hoặc chuyển khoản cho viên chức, người lao động.
- Lương của người lao động kí hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng có thời hạn dưới 3 tháng, hợp đồng bảo vệ, tạp vụ được tính theo thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động....
- Lương của người lao động sau khi ký hợp đồng lao động sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, mức lương thấp nhất bằng mức lương tối thiểu vùng theo quy định.
- Lương của viên chức sẽ được hưởng thêm thu nhập tăng thêm hoặc theo các thỏa thuận khác (nếu có) theo quy chế trả lương, nếu thấp hơn mức lương ngạch bậc do nhà nước quy định thì đơn vị phải trả đủ bằng mức lương ngạch bậc do nhà nước quy định.

c. Sử dụng quỹ:

* *Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp*: Dùng để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị và các khoản chi khác (nếu có).

** Quỹ khen thưởng:*

Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị có liên quan đến hoạt động của Trung tâm (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Giám đốc Trung tâm và Chủ tịch công đoàn bộ phận đơn vị quyết định.

- Mức chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể khi có đóng góp mang lại hiệu quả hoạt động đơn vị cao nhất là: 4.000.000 đồng.

- Mức chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho cá nhân khi có đóng góp mang lại hiệu quả hoạt động của đơn vị cao nhất là: 2.000.000 đồng.

Tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị mà mức khen thưởng trên có thể thay đổi, mức khen thưởng thực tế do Giám đốc Trung tâm và Chủ tịch công đoàn bộ phận đơn vị quyết định.

** Quỹ Phúc lợi:*

- Thăm hỏi ốm đau, bệnh tật và phúng điếu tối đa không vượt quá 1.000.000 đ/lần.

- Các ngày lễ, tết; các phúc lợi khác như ủng hộ xây dựng nhà tình nghĩa; các công trình phúc lợi; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động (*kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức*); trợ cấp khó khăn cho các đối tượng chính sách có liên quan đến hoạt động cơ quan, hàng năm mua các khoản bảo hiểm kết hợp con người cho cán bộ trong đơn vị, chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế, hỗ trợ hoạt động 02 đoàn thể của cơ quan,... tùy theo nguồn quỹ, Thủ trưởng đơn vị quyết định chi cho nội dung gì và mức chi cụ thể cho từng trường hợp.

** Quỹ bổ sung thu nhập:* Dùng để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ viên chức, người lao động và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho cán bộ viên chức, người lao động năm sau.

12. Khen thưởng và xử lý vi phạm:

Quy chế này được thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức và đã được thống nhất áp dụng từ ngày ký ban hành. Tất cả cán bộ viên chức Trung tâm phải thực hiện đúng nội dung Quy chế này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định trong quy chế sẽ không được thanh toán phần vượt.

Trong quá trình thực hiện nếu có những điều, khoản chưa phù hợp sẽ được điều chỉnh bổ sung theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Xây dựng (b/c);
- Sở Tài chính (b/c);
- BGĐ TTKĐ;
- Lưu VT.



Nguyễn Văn Mát