

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ XÂY DỰNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / QĐ-SXD Thái Nguyên, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, phân phối thu nhập
của Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên**

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và 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;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 Nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Văn phòng Sở Xây dựng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ- HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ- UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ, phân phối thu nhập” của Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định 117/QĐ- SXD ngày 10/4/2025 và được thực hiện từ ngày 01/7/2025 và các năm tiếp theo cho đến khi có Quyết định thay thế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Kế hoạch tài chính và công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở (báo cáo);
 - Sở Tài chính TN;
 - KBNN khu vực VII;
 - Như điều 3 (đề t/h)
 - Lưu: VT, KHTC.
- (Thaotth/T8/2025)

GIÁM ĐỐC

Phạm Quang Anh

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, PHÂN PHỐI THU NHẬP
CỦA VĂN PHÒNG SỞ XÂY DỰNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng 8 năm 2025
của Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên)

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Mục đích:

- Thực hiện nghiêm chỉnh Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của trung ương, địa phương về tiết kiệm chi tiêu ngân sách, quỹ công.
- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính. Nâng cao chất lượng chuyên môn, hiệu quả công tác, cải tiến thủ tục hành chính nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả góp phần tăng thu nhập cho cán bộ công chức. Tuy nhiên không vì tiết kiệm chi tiêu mà ảnh hưởng đến chất lượng công tác.

2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế:

- Nội dung Quy chế được thảo luận, lấy ý kiến của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan;
- Thực hiện đối với kinh phí quản lý hành chính.
- Đảm bảo cho cơ quan và công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ.
- Đảm bảo quyền lợi chính đáng, hợp pháp của cán bộ, công chức, hợp đồng lao động. Được thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan.
- Chi tiêu phải có đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Đối với các khoản chi có định mức của nhà nước, của UBND tỉnh phải thực hiện theo các quy định, tiêu chuẩn, định mức đã ban hành.
- Đối với các khoản chi chưa có định mức phải chi tiêu hết sức tiết kiệm và thực hiện theo các quy định cụ thể tại Quy chế này. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu cần thiết đảm bảo phục vụ cho hoạt động của cơ quan mà phát sinh những khoản chi không thuộc những quy định trên đây, các phòng liên quan đề xuất cụ thể trình Giám đốc sở xem xét quyết định.

3. Căn cứ xây dựng Quy chế:

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước;
- Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Luật Lao động 2019;
- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/12/2005 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 17/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/12/2005 của Chính phủ;

- Căn cứ các Nghị định của Chính phủ số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

- Căn cứ các Thông tư của Bộ Tài chính số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị.

- Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính, quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

- Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

- Căn cứ Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;

- Căn cứ Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 20/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên;

- Căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được giao thực hiện chế độ tự chủ và nhiệm vụ kế hoạch được giao trong năm

4. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng cho công chức, hợp đồng lao động trong cơ quan Văn phòng Sở (bao gồm Văn phòng, phòng Kế hoạch Tài chính; phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông; phòng Quản lý Vận tải và An toàn giao thông; phòng Quản lý các hoạt động xây dựng; phòng Quy hoạch Kiến trúc; phòng Quản lý nhà và Hạ tầng kỹ thuật; phòng Quản lý Kinh tế Vật liệu) sau đây gọi tắt là các phòng thuộc Sở.

- Kinh phí tiết kiệm từ nguồn được giao quyền tự chủ trong năm, được sử dụng để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức được giao khoán kinh phí giao quyền tự chủ và trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Các nguồn kinh phí khác ngoài kinh phí được giao quyền tự chủ được quản lý, sử dụng và thanh quyết toán theo dự toán được duyệt.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Thanh toán nhiên liệu, chi về phí sử dụng đường bộ, đăng kiểm, bảo hiểm và khoán tiền rửa xe ô tô:

- Thực hiện theo Nghị định của Chính phủ số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Thanh toán tiền nhiên liệu:

* Đối với xe ô tô phục vụ công tác chung của Văn phòng Sở: Thực hiện quản lý theo lịch trình hoạt động của xe phục vụ cho công tác. Định mức thanh toán nhiên liệu cho xe ô tô có dung tích xi lanh từ 2.500 trở lên là 18 lít xăng/100km. Vào ngày 20 hàng tháng lái xe chuyển chứng từ liên quan đến hoạt động của xe ô tô: bảng kê lịch trình hoạt động của xe, vé cầu đường, vé gửi xe, chỉ số Km cuối kỳ của xe... về phòng Kế hoạch tài chính. Kế toán kiểm tra và thanh toán tiền nhiên liệu theo độ dài quãng đường trên bảng kê lịch trình hoạt động của xe nhân với định mức tiêu hao nhiên liệu. Lái xe chịu trách nhiệm về tính chính xác của số km hoạt động của xe trong bảng kê lịch trình chạy xe và chỉ số Km cuối kỳ của xe.

* Đối với xe ô tô, xe máy, xe máy phục vụ công tác:

Lái xe, lái xe phải mở sổ theo dõi hoạt động của phương tiện do mình trực tiếp quản lý sử dụng, thực hiện đúng nội dung ghi trong lệnh hoặc đề xuất đã được duyệt, trực tiếp nhận nhiên liệu phục vụ công tác theo điều khoản hợp đồng với đơn vị cung cấp nhiên liệu; Vào ngày 20 hàng tháng lái xe, phụ trách xe chuyển chứng từ liên quan đến hoạt động của xe, xe: bảng kê lịch trình hoạt động, vé cầu đường, vé gửi xe, chỉ số km chốt cuối kỳ của tháng trước ... về bộ phận kế toán. Kế toán kiểm tra và thanh toán tiền nhiên liệu theo bảng kê lịch trình

hoạt động nhân với định mức tiêu hao nhiên liệu. Lái xe, phụ trách xuống chịu trách nhiệm về tính xác thực của bảng kê lịch trình, thời gian hoạt động của xe, xuống và chỉ số Km cuối kỳ của xe.

+ Định mức nhiên liệu cho Diezen cho xe ô tô:

Xe 20A - 005.53: 14 lít /100 km;

Xe 20A - 005.90: 14 lít /100 km;

+ Định mức nhiên liệu xăng cho xuống máy:

Xuông nhỏ: BKS TNg-0299 công suất 40 CV mức tiêu thụ nhiên liệu cực đại 20 lít/h.

Xuông to: BKS TNg- 0369 công suất 100 CV mức tiêu thụ nhiên liệu cực đại 34 lít/h.

Do đặc thù của công việc và đặc điểm của phương tiện nếu trong tháng không hoạt động kiểm tra đường thủy thì mỗi tuần nổ máy bảo dưỡng tại chỗ và vận hành thời gian từ 01 đến 02 giờ.

+ Định mức nhiên liệu xăng cho xe máy: 04 lít/100 km

- Thanh toán phí sử dụng đường bộ, bảo hiểm xe ô tô, phí kiểm định, lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng kiểm xe ô tô, xuống máy theo chứng từ thực tế phát sinh.

- Thực hiện khoán tiền rửa xe cho lái xe bình quân 350.000đ/xe/tháng. Lái xe có trách nhiệm giữ xe luôn sạch sẽ.

2. Quản lý, sử dụng và thanh toán tiền điện thoại, Intenet:

- Các cá nhân và các phòng được trang bị điện thoại phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện thoại. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

- Khai thác và sử dụng mạng Mega VNN đúng mục đích. Không được sử dụng hệ thống mạng tại cơ quan để truy cập những trang Web có nội dung không lành mạnh.

3. Sử dụng điện, nước, vệ sinh cơ quan:

- Công chức, hợp đồng lao động trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện, nước trong cơ quan. Trước khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt tất cả các thiết bị điện.

- Không xả nước, xả rác tự do gây ô nhiễm và tắc đường nước thải. Công tác vệ sinh cơ quan phải thường xuyên sạch sẽ.

- Văn phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm toàn bộ hệ thống nước, hệ thống điện và các thiết bị điện ngoài hệ thống điện trong các phòng làm việc.

- Giao nhiệm vụ cho bảo vệ cơ quan:

+ Có trách nhiệm kiểm tra, nếu phát hiện phòng hoặc bộ phận nào không tắt các thiết bị điện khi không có nhu cầu sử dụng hoặc đã ra khỏi cơ quan phải báo ngay cho phòng, bộ phận đó biết và ghi sổ để theo dõi thực hiện Quy chế và bình xét thi đua.

+ Không được để người ngoài cơ quan vào sử dụng điện, nước và các tài sản, thiết bị trong cơ quan.

4. Mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng, sách báo, tài liệu phục vụ chuyên môn:

- Mua sắm vật rẻ mau hỏng, văn phòng phẩm của cơ quan giao Văn phòng thực hiện thông qua việc xuất, nhập kho. Các phòng có nhu cầu cấp vật tư, văn phòng phẩm phải làm đề xuất có ký duyệt của Lãnh đạo Sở, gửi về Văn phòng thực hiện cấp phát. Định kỳ phòng Kinh tế tài chính và Văn phòng thực hiện đối chiếu số tồn trên sổ sách và thực tế làm căn cứ mua sắm bảo đảm phục vụ hoạt động của cơ quan. Các phòng có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

- Việc photo tài liệu: Văn phòng giao người chuyên trách đảm nhiệm. Không tự ý photo hoặc photo tài liệu dùng vào việc riêng. Các phòng có nhu cầu photo tài liệu nhiều bản (trên 100 bản) phải có đề xuất lý do sử dụng gửi Chánh Văn phòng duyệt. Thực hiện photo tài liệu trên 02 mặt giấy.

- Tài liệu phục vụ chuyên môn của từng phòng do các phòng lập dự trù trình Lãnh đạo Sở duyệt và tự mua.

- Thông tin tuyên truyền, báo chí: Ngoài số báo đặt phục vụ Lãnh đạo Sở, cơ quan đặt 01 tờ báo Nhân dân, 01 tờ báo Xây dựng, 01 tờ báo Thái Nguyên lưu tại Văn phòng, 01 tờ báo Quân đội nhân dân. Khuyến khích bố trí thời gian để truy cập các thông tin, báo chí và tài liệu phục vụ công tác chuyên môn qua mạng.

5. Thực hiện quản lý, sử dụng, mua sắm, sửa chữa tài sản công:

Việc quản lý, sử dụng, mua sắm, sửa chữa tài sản công thực hiện theo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng Sở.

6. Các khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân:

a. Thanh toán tiền lương, các khoản phụ cấp và tiền làm thêm giờ của công chức:

- Tiền lương và các khoản phụ cấp của công chức được thanh toán theo chế độ quy định bằng hệ số tiền lương cấp bậc và các khoản phụ cấp (chức vụ, công vụ, thâm niên vượt khung, trách nhiệm nghề...) nhân với mức tiền lương cơ sở. Thời điểm chi trả trước ngày 10 hàng tháng. Hình thức chi trả qua tài khoản cá nhân.

- Thanh toán tiền làm thêm giờ:

+ Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ và biên chế hiện có các phòng thực hiện giao nhiệm vụ cho công chức trong phòng đảm bảo hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao. Trường hợp do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ, Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công phù hợp. Không thanh toán làm thêm giờ trong các trường hợp được cử đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tập huấn.

+ Thời gian làm thêm giờ được quy định tại Điều 107 Luật Lao động 2019, tiền lương làm thêm giờ được quy định tại Điều 98 Luật lao động năm 2019 và Điều 55 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ. Cụ thể trong năm nếu công chức có làm thêm ngoài giờ sẽ được thanh toán tối đa

không quá 40/giờ/tháng và không quá 200 giờ/người/năm. Trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 108 Luật Lao động.

+ Thủ tục thanh toán làm thêm giờ theo giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của lãnh đạo trực tiếp. Mức thanh toán theo chế độ quy định.

- Các khoản phụ cấp khác:

***Áp dụng cho Cán bộ đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính:**

+ Thực hiện theo Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

+ Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND ngày 13/6/2013 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định nội dung chi, mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

+ Mức chi: 20.000 đồng/người/ngày

*** Phụ cấp trách nhiệm đảng uỷ viên:**

Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp.

*** Mức phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị dân quân tự vệ:**

Mức phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị dân quân tự vệ được tính và chi trả theo tháng, bằng mức lương cơ sở nhân với hệ số quy định cụ thể như sau theo Điều 7 Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ, Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020 của Chính phủ và Công văn số 3711 ngày 11/10/2023.

*** Chế độ phụ cấp hàng tháng đối với lực lượng PCCC**

Thực hiện theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 20/11/2020 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy của Chính phủ.

*** Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ.**

Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

b. Thanh toán công tác phí:

b.1. Khi đi công tác trong nước: Thực hiện và vận dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính và Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh cụ thể:

- Khoản tiền công tác phí hàng tháng: Thực hiện khoản công tác phí cho toàn bộ công chức (kể cả công chức được cử đi biệt phái) thuộc cơ quan Văn phòng Sở, mức khoản 500.000đ/người/tháng. Trường hợp trong tháng đã thanh toán phụ cấp công tác phí theo giấy đi đường từ 05 ngày trở lên hoặc có số ngày làm việc dưới 15 công thì không thanh toán công tác phí khoản tháng đó.

- Thanh toán công tác phí theo giấy đi đường: Áp dụng đối với các trường hợp công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên

+ Chi phí đi lại: Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện tại vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức cá nhân kinh doanh vận tải hành khách. Trường hợp đi công tác bằng máy bay phải được Lãnh đạo Sở duyệt cụ thể về đối tượng đi công tác, loại vé máy bay, nguồn kinh phí. Lãnh đạo Sở khi đi công tác nhưng cơ quan không bố trí được xe phải tự túc phương tiện được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện theo đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng tại địa phương. Người đi công tác không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô nhưng không dùng phương tiện vận tải công cộng mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo mức 0,2 lít xăng/Km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Tiền phụ cấp lưu trú: Người được cử đi công tác được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/người/ngày (tính đủ cho một ngày một đêm). Trường hợp đi công tác trong ngày (cả đi và về trong ngày) được thanh toán 150.000 đồng/người/ngày.

+ Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

* Thanh toán theo mức khoán: Công tác tại các Quận, thành phố thuộc Thành phố trực thuộc trung ương, Thành phố là đô thị loại I thuộc Tỉnh. Mức khoán là 350.000 đồng/người/ngày. Công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là 250.000 đồng/người/ngày.

* Thanh toán theo thực tế: Có hoá đơn hợp pháp kèm theo nhưng không quá 400.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các Quận, thành phố thuộc Thành phố trực thuộc trung ương và Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; không quá 300.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các vùng còn lại. Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người, lẻ người khác giới cũng không quá 800.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các Quận, thành phố thuộc Thành phố trực thuộc trung ương, Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 600.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các vùng còn lại.

Trường hợp đi công tác hoặc tập huấn đã được cơ quan chủ trì đài thọ chi phí thì không được thanh toán tiền công tác phí.

- Thanh toán công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan đơn vị khác được Sở Xây dựng trung tập thực hiện nhiệm vụ của Sở Xây dựng:

Trung tập công chức, viên chức, người lao động để thực hiện nhiệm vụ khác của cơ quan Sở Xây dựng: Sở Xây dựng thanh toán toàn bộ chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác của đoàn công tác. Mức thanh toán và điều kiện hưởng chế độ công tác phí quy định như đối với cán bộ công chức của Sở Xây dựng.

- Các trường hợp đặc biệt khác chi theo dự toán được duyệt hoặc quyết định của Lãnh đạo Sở.

- Thủ tục để thanh toán công tác phí: Người đi công tác phải có giấy đi đường hợp lệ, có đóng dấu xác nhận của nơi đi, nơi đến công tác (hoặc xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và các giấy tờ liên quan đến chuyến đi công tác như: Giấy mời họp, kế hoạch công tác... được Lãnh đạo Sở duyệt, hoá đơn thuê phòng nghỉ (trường hợp thanh toán theo thực tế), chứng từ mua tài liệu, chứng từ mua vé hợp pháp hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện tại vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức cá nhân kinh doanh vận tải hành khách, đề xuất sử dụng xe... Thời hạn thanh toán sau chuyến công tác không quá một tháng. Riêng tháng 12 phải thanh toán trước 25/12.

Giao Chánh Văn phòng ký giấy đi đường. Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi, quản lý, cấp phát giấy đi đường, thực hiện thu giấy cũ mới cấp giấy mới.

b.2. Khi đi công tác nước ngoài: Thực hiện theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

c. Trang bị cá nhân:

- Thực hiện khoán trang bị cho một công chức/năm như sau:

+ Một cặp công tác: Trị giá 300.000 đồng.

+ Một sổ công tác trị giá 80.000 đồng.

+ Bút viết: Trị giá 120.000đ.

- Hình thức cấp phát bằng chuyển khoản vào quý IV trong năm. Điều kiện được thanh toán có từ 9 tháng làm việc thực tế tại cơ quan trở lên.

Căn cứ vào các quy định trên, các phòng, các cá nhân tự cân đối mua sắm đảm bảo đủ điều kiện phục vụ công tác.

đ. Chi phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức:

+ Đi học các lớp lý luận chính trị, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ được thanh toán tiền tài liệu bắt buộc, tiền học phí (nếu có), hỗ trợ tiền ăn cho các cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng về quân sự theo mức thu của Trường Quân sự. Trường hợp nơi tổ chức khoá học cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo chế độ công tác phí quy định tại ý b điểm 6 mục II của Quy chế này (không hỗ trợ tiền ăn). Chứng từ thanh toán học phí theo thông báo của cơ sở đào tạo và phiếu thu tiền kèm theo. Thời điểm thanh toán sau khi kết thúc khoá học.

Giao Văn phòng rà soát, tổng hợp nhu cầu đào tạo bồi dưỡng của các phòng để trình Lãnh đạo Sở quyết định cử cán bộ đi học đảm bảo phù hợp với quy hoạch cán bộ, nguồn tài chính cơ quan và thời gian thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

e. Chi phí thuê khoán bảo vệ cơ quan:

- Mức tiền thuê khoán bảo vệ không vượt quá mức lương tối thiểu vùng/người/tháng.

7. Thanh toán chi hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT- BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị.

Thanh toán chi phí cho hội nghị được thực hiện như sau:

+ Tiền giải khát giữa giờ: 20.000đ/người/buổi.

+ Tiền tài liệu, tiền trang trí, khánh tiết, thuê hội trường, thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp phương tiện của cơ quan không đáp ứng được số lượng đại biểu (nếu có) chi theo chứng từ thực tế.

+ Chi phí thù lao giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; Công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên; Hỗ trợ cho đại biểu dự hội nghị là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Các hội nghị thuộc cấp tỉnh nhưng do ngành Xây dựng chủ trì, các hội nghị cấp Trung ương nhưng tổ chức giao lưu trực tuyến tại tỉnh... chi theo chế độ và dự toán được duyệt.

8. Chi tiếp khách:

- Các cá nhân và các bộ phận thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ nếu thấy cần thiết tiếp khách phải báo cáo Lãnh đạo Sở. Khách làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đề xuất và hoàn tất chứng từ thanh toán; Khách do Lãnh đạo Sở uỷ nhiệm cho bộ phận nghiệp vụ trực tiếp làm việc, các bộ phận đề xuất và hoàn tất thủ tục thanh toán.

- Mức chi tiếp khách tối đa 300.000đ/suất (Đã bao gồm đồ uống).

9. Chi đối ngoại, ủng hộ từ thiện, thăm viếng, chi khác:

- Chi đối ngoại: Dịp kỷ niệm ngày lễ lớn, ngày thành lập ngành...Sở tổ chức đoàn thăm và chúc mừng. Kinh phí chúc mừng có thể bằng tiền hoặc hiện vật trị giá không quá 500.000đ/lần/đơn vị (Không kể hoa chúc mừng). Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Trường hợp ủng hộ, hỗ trợ các Quỹ với mục đích nhân đạo, từ thiện chi không quá 300.000đ/lượt.

- Chi thăm viếng: Việc chi viếng thực hiện đối với các trường hợp là bố, mẹ, vợ, chồng, con của CBCS và người lao động trong cơ quan; Bố, mẹ, bản thân các đồng chí Lãnh đạo ở Tỉnh uỷ, UBND tỉnh các thời kỳ, Lãnh đạo các Sở, Ban ngành của tỉnh, UBND các huyện, các cơ quan, đơn vị có quan hệ công tác với Sở; Bố mẹ các đồng chí là Lãnh đạo các đơn vị trong ngành; Các đồng chí là cán bộ thuộc Văn phòng Sở đã nghỉ hưu. Mức chi không quá 500.000đ/lượt (không kể tiền hoa). Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

- Các khoản chi nêu trên được thanh quyết toán vào nguồn kinh phí giao quyền tự chủ của cơ quan Văn phòng Sở.

Ngoài những quy định trên đây, các khoản chi tiêu còn lại thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và theo dự toán được phê duyệt.

10. Chi tiền cho công chức, người lao động, tiền khen thưởng và các hoạt động phúc lợi của cơ quan:

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân 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.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan:

+ Chi Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 (Âm lịch) mức chi: 500.000 đồng/người.

+ Chi Ngày Quốc tế Lao động 01/5 mức chi: 500.000 đồng/người.

+ Chi Ngày Quốc khánh 02/9 mức chi: 500.000 đồng/người.

+ Chi Ngày Tết Dương lịch mức chi: 500.000 đồng/người.

+ Chi Ngày Tết Nguyên Đán mức chi: 1.000.000 đồng/người.

+ Chi Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10) mức chi: 500.000 đồng/người (cán bộ nữ của Văn phòng Sở).

+ Chi Khám sức khỏe cho công chức, người lao động do Văn phòng tổ chức, phối hợp với cơ quan y tế thực hiện chi: 500.000 đồng/người.

+ Chi mua quà Tết cho công chức, người lao động, cán bộ hưu trí của Văn phòng Sở và các trường hợp đối ngoại khác, mức chi: 500.000 đồng/người.

- Chi phí cho cơ quan phục vụ đón tết cổ truyền của dân tộc, mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định

11. Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Thực hiện theo Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Nghị quyết số 34/2022/NQ-HĐND của tỉnh Thái Nguyên về việc sửa đổi bổ sung khoản 2 điều 1 của Nghị quyết số 08/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định mức trích các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước; mức phân bổ kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; nội dung, mức chi cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính; bổ sung mức thu lệ phí đăng ký cư trú trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

12. Chi cho hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (gọi tắt là Hợp đồng lao động):

- Tiền lương: Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, Công văn số 5011/UBND-NC ngày 04/10/2023 về việc thực hiện quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan liên quan. Thời điểm chi trả trước ngày 10 hàng tháng. Hình thức chi trả qua tài khoản cá nhân.

- Chi mua trang phục cho bảo vệ cơ quan (Gồm cả hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và hợp đồng thuê khoán gọn): 02 bộ quần áo xuân hè/ năm và 01 bộ quần áo thu đông/02 năm.

- Thanh toán công tác phí theo giấy đi đường: Áp dụng đối với lái xe đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên.

+ Tiền phụ cấp lưu trú: Người được cử đi công tác được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/người/ngày (tính đủ cho một ngày một đêm). Trường hợp đi công tác trong ngày (cả đi và về trong ngày) được thanh toán 150.000 đồng/người/ngày.

+ Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

* Thanh toán theo mức khoán: Công tác tại các Quận, thành phố thuộc Thành phố trực thuộc trung ương, Thành phố là đô thị loại I thuộc Tỉnh. Mức khoán là 350.000 đồng/người/ngày. Công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là 250.000 đồng/người/ngày.

* Thanh toán theo thực tế: Có hoá đơn hợp pháp kèm theo nhưng không quá 400.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các Quận, thành phố thuộc Thành phố trực thuộc trung ương và Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; không quá 300.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các vùng còn lại. Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người, lẻ người khác giới cũng không quá 800.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các Quận, thành phố thuộc Thành phố trực thuộc trung ương, Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 600.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các vùng còn lại.

Trường hợp đi công tác hoặc tập huấn đã được cơ quan chủ trì đài thọ chi phí thì không được thanh toán tiền công tác phí.

+ Thủ tục để thanh toán công tác phí: Người đi công tác phải có giấy đi đường hợp lệ, có đóng dấu xác nhận của nơi đi, nơi đến công tác (hoặc xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và các giấy tờ liên quan đến chuyến đi công tác như: Giấy mời họp, kế hoạch công tác... được Lãnh đạo Sở duyệt. Chúng từ

thanh toán tiền công tác phí được nộp cùng với chứng từ thanh toán tiền xăng xe hàng tháng. Riêng tháng 12 phải thanh toán trước 25/12.

13. Quy định về tạm ứng và thời hạn thanh toán chứng từ:

- Các bộ phận, cá nhân có nhu cầu tạm ứng phục vụ công tác phải báo cáo Lãnh đạo Sở sau khi có xác nhận của Trưởng bộ phận. Thời hạn thanh toán tạm ứng sau khi kết thúc công việc phải chi tiền không quá một tháng.

- Các khoản chi ngoài những nội dung chi đã quy định thời hạn thanh toán trong Quy chế này, các cá nhân, các bộ phận phải chuyển chứng từ về phòng Kinh tế tài chính để kiểm tra và làm thủ tục thanh toán sau khi kết thúc công việc có phát sinh chi không quá một tháng.

Riêng tháng 12 hàng năm, toàn bộ chứng từ liên quan đến chi tiêu tài chính phải chuyển về phòng Kế hoạch tài chính trước 25/12.

III. QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI THU NHẬP:

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm chi:

Kết thúc năm ngân sách, chênh lệch giữa số chi thấp hơn số kinh phí được giao quyền tự chủ trong năm được xác định là kinh phí tiết kiệm.

2. Phân phối: Nguồn kinh phí tiết kiệm trong năm được sử dụng vào những nội dung sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho công chức được giao khoán kinh phí tự chủ theo nguyên tắc hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Chi hỗ trợ thu nhập cho công chức, hợp đồng lao động trong các dịp Lễ, Tết.

- Trích Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để hỗ trợ thu nhập cho người lao động. Mức chi và đối tượng hưởng do Văn phòng Sở đề xuất.

3. Chi trả thu nhập tăng thêm:

- Việc trả thu nhập tăng thêm căn cứ vào ngày công làm việc trong tháng, số tháng làm việc và kết quả bình xét thu đua hàng năm. Mức chi trả cho các cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu "Chiến sĩ thu đua cấp cơ sở": Hệ số 1,2 (Một phẩy hai).

+ Đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến": Hệ số 1 (Một).

+ Các trường hợp còn lại: Hệ số 0,8 (Không phẩy tám).

Các trường hợp sau được tính là ngày công làm việc: Tập huấn nghiệp vụ, học lý luận chính trị tại địa bàn Thái Nguyên, bồi dưỡng kiến thức về an ninh, quốc phòng, công chức được cử đi biệt phái.

- Không trả thu nhập tăng thêm trong các trường hợp sau:

+ Nghỉ thai sản, nghỉ phép, ốm đau, tai nạn, việc riêng,...không có thời gian làm việc trên 50% ngày công trong tháng.

+ Hợp đồng lao động không được giao khoán kinh phí chi khác theo định mức để thực hiện giao quyền tự chủ.

- Căn cứ vào Quyết định công nhận danh hiệu thi đua hàng năm và bảng chấm công của các phòng, Phòng Kế hoạch tài chính chi trả theo Quy chế.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Lập dự toán NSNN: căn cứ hướng dẫn của Sở Tài chính; phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp nhu cầu sử dụng dự toán của các phòng chuyên môn, chủ trì lập dự toán NSNN gửi Sở Tài chính tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt. Kết quả phê duyệt dự toán NSNN được thông báo trong cuộc họp giao ban gần nhất làm cơ sở triển khai thực hiện.

- Các phòng thực hiện chấm công theo tháng gửi phòng Kế hoạch tài chính làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm. Trước ngày mùng 05 tháng sau nộp bảng chấm công tháng trước.

- Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các phòng thực hiện tốt Quy chế này. Mở sổ theo dõi ghi chép các trường hợp vi phạm Quy chế để làm cơ sở bình xét danh hiệu thi đua hàng năm.

- Phòng Kế hoạch tài chính: Kiểm tra và thanh toán các khoản chi theo chế độ và những quy định trong Quy chế này; xác định nguồn kinh phí tiết kiệm để chi trả thu nhập tăng thêm và trích quỹ ổn định thu nhập; rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành của nhà nước, của địa phương, nếu có sự thay đổi phải báo cáo Lãnh đạo, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp; kết thúc năm ngân sách lập báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ công khai tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

- Các Trưởng phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai, đôn đốc, nhắc nhở công chức, hợp đồng lao động thuộc bộ phận mình nghiêm túc thực hiện Quy chế.

- Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế theo chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ.

Quy chế này được thông qua tại Hội nghị công chức, người lao động Văn phòng Sở ngày 05/8/2025 được thực hiện từ ngày 01/7/2025 và các năm tiếp theo cho đến khi có Quyết định thay thế.

Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về chế độ chính sách hoặc chưa phù hợp, các phòng báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 2025

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Xây dựng.

Họ và tên người đề xuất:

Bộ phận công tác:

Nội dung đề xuất:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kính đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt./.

Lãnh đạo Sở
(Duyệt)

Phụ trách bộ phận

Người đề xuất

Đơn vị: **SỞ XÂY DỰNG TỈNH THÁI NGUYÊN**

Mã QHNS: **1135517**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ,
VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ CÔNG TÁC**

Ngày..... tháng.....năm 2025

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Xây dựng.

Họ tên người đề nghị:.....

Bộ phận:

Nội dung đề nghị: Cấp vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác.

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng

Tổng số danh mục vật tư, văn phòng phẩm đề nghị cấp: danh mục

Kính đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt./.

Lãnh đạo Sở
(Duyệt)

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

Đơn vị: **SỞ XÂY DỰNG TỈNH THÁI NGUYÊN**

Mã QHNS: **1135517**

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày..... tháng..... năm 2025

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Xây dựng.

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận công tác:

Nội dung thanh toán:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Số tiền đề nghị thanh toán:

Viết bằng chữ:

Hình thức thanh toán:

.....
.....
.....
.....

(Kèm theo chứng từ gốc)

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
THANH TOÁN**

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị: **SỞ XÂY DỰNG TỈNH THÁI NGUYÊN**
Mã QHNS: **1135517**

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày..... tháng.....năm 2025

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Xây dựng.

Tên tôi là :.....

Bộ phận :.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :.....

(Viết bằng chữ).....

Lý do tạm ứng :.....

Thời hạn thanh toán :.....

Thủ trưởng đơn vị
(Duyệt)

Phụ trách kế toán

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số :.....

Họ và tên:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại: Trong và ngoài tỉnh

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số:.....ngày.....tháng.....năm 2025

Từ ngày.....tháng.....năm 2025, đến ngày.....tháng.....năm 2025

Ngày tháng năm 2025

Thủ trưởng đơn vị

Tiền ứng trước:

- Lương:.....đ

- Công tác phí:.....đ

- Cộng:.....đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường (km)	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	5	B
Nơi đi:..... Nơi đến:.....	
Nơi đi:..... Nơi đến:.....	
Nơi đi:..... Nơi đến:.....	
Nơi đi:..... Nơi đến:.....	
Nơi đi:..... Nơi đến:.....	

Nơi đi:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đến:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đi:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đến:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đi:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đến:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đi:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đến:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

1. Tiền vé tàu, xe, máy bay:.....

- Theo mức khoán:.....

- Theo thực tế:.....

2. Tiền thuê phương tiện đi lại:.....

- Theo mức khoán:.....

- Theo thực tế:.....

3. Phụ cấp lưu trú:.....

4. Tiền phòng ở:.....

- Theo mức khoán:.....

- Theo thực tế:.....

Ngày.....tháng.....năm 2025

Duyệt

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp Số tiền được thanh toán là.....đồng
.....ngày

Người đi công tác

Phụ trách bộ phận

Kế toán trưởng

Đơn vị: Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên
Mã QHNS: 1135517

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng năm 2025

Bộ phận:.....

S T T	Họ và tên	Ngày trong tháng																														Quy ra công				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
	Cộng																																			

Người chấm công

Phụ trách bộ phận

Ngày tháng năm 2025
Thủ trưởng đơn vị

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

Phạm Quang Anh

Ký hiệu chấm công:

- Lương thời gian +
- Ốm, điều dưỡng Ô
- Con ốm Cô
- Thai sản Ts
- Tai nạn T
- Nghỉ phép P

- Hội nghị, học tập H
- Nghỉ bù Nb
- Nghỉ không lương No
- Ngừng việc N
- Lao động nghĩa vụ Lđ