

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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 định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 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 Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ ý kiến thống nhất của tập thể công chức và người lao động thuộc Sở Xây dựng tại Hội nghị Công chức Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang năm 2021 được tổ chức ngày 30 tháng 12 năm 2020;

Theo 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, quản lý, sử dụng tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ của Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Giao cho Chánh Văn phòng Sở Xây dựng tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Xây dựng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 15/QĐ-SXD ngày 03/02/2020 và Quyết định số 51/QĐ-SXD ngày 20/4/2020 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang././LM

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh Kiên Giang;
- ĐU và Ban Giám đốc Sở;
- BTV CĐCS Sở;
- Lưu: VT, ntnam.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Hà Văn Thanh Khương

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-SXD ngày 04/01/2021
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công, thực hiện theo chế độ tự chủ trong cơ quan Sở Xây dựng (sau đây gọi chung là Quy chế) nhằm mục đích tạo quyền chủ động trong quản lý thu, chi tài chính cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Xây dựng (nếu có) bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Việc sử dụng kinh phí và tài sản công phải đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm và phòng, chống lãng phí theo chủ trương của Đảng, Nhà nước và theo quy định của pháp luật, góp phần thúc đẩy việc kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy bảo đảm tinh gọn, nâng cao hiệu suất lao động và tăng thu nhập cho đội ngũ công chức và người lao động (CC-NLĐ) thuộc Sở Xây dựng.

Điều 2. Quy chế phản ánh tất cả các nguồn thu, chi, quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công thuộc cơ quan Sở Xây dựng thông qua sổ sách kế toán; chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám đốc Sở và sự giám sát thực hiện của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Sở Xây dựng.

Điều 3. Quy chế bao gồm những nội dung thu, chi trong phạm vi quy định hiện hành của Nhà nước. Căn cứ vào mức khoán chi, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Xây dựng thực hiện các khoản chi hợp lý, tiết kiệm.

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng để chi khen thưởng, phúc lợi và chi thu nhập tăng thêm cho CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng hằng năm.

Điều 4. Quy chế được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ, có sự thống nhất của tổ chức công đoàn cơ quan Sở Xây dựng và được gửi đến Kho bạc Nhà nước tỉnh Kiên Giang để kiểm soát chi theo quy định.

Điều 5. Bộ phận kế toán, tài vụ thuộc Văn phòng Sở Xây dựng chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, giám sát quyết toán tất cả các nguồn kinh phí của cơ quan Sở Xây dựng; tổ chức kiểm kê tài sản cơ quan hằng năm theo quy định.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN QUẢN LÝ THU, CHI TÀI CHÍNH VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CÔNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ

Điều 6. Trách nhiệm của Ban Giám đốc Sở

1. Ban Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chung về điều hành kinh phí hành chính được ngân sách nhà nước cấp hằng năm và các nguồn kinh phí khác (nếu có).

2. Giao một Phó Giám đốc sở được phân công thay mặt Giám đốc sở trực tiếp quản lý, điều hành, quyết toán kinh phí của cơ quan khi Giám đốc sở vắng mặt.

3. Đối với những khoản chi lớn, không mang tính thường xuyên thì phải được bàn bạc thống nhất trong Ban Giám đốc Sở trước khi thực hiện.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm chung việc sử dụng kinh phí được phân bổ, các nguồn kinh phí khác được phép sử dụng theo quy định (nếu có); sắp xếp công việc khoa học, hợp lý bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ trên cơ sở tăng cường sử dụng kinh phí, tài sản công tiết kiệm, phòng, chống lãng phí.

2. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở trong việc đề xuất thanh toán các khoản kinh phí đã thực hiện trong hoạt động; bảo đảm đầy đủ các chứng từ hợp lệ trước khi chuyển cho Bộ phận kế toán, tài vụ xem xét, trình Ban Giám đốc Sở duyệt chi theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chung trong việc tham mưu cho Ban Giám đốc Sở quản lý, điều hành, sử dụng kinh phí, tài sản công của cơ quan đúng theo quy định của pháp luật, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Trực tiếp kiểm tra, giám sát tất cả các hồ sơ, thủ tục, chứng từ đề nghị thanh quyết toán trước khi trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt.

2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính quản trị trực tiếp theo dõi, quản lý, điều tiết các tài sản công trong nội bộ cơ quan Sở; xem xét đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản nhỏ, thiết bị văn phòng của các phòng, trình Ban Giám đốc Sở quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm của Phụ trách kế toán

1. Kiểm tra chứng từ đề nghị thanh toán theo đúng quy trình, hồ sơ và định mức chi theo quy định tại Quy chế này, trường hợp mức chi chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành trước khi lập chứng từ chi và trình lãnh đạo Sở ký duyệt chi.

Trường hợp mức chi do Phụ trách kế toán đề xuất khác với đề nghị của người đề nghị thanh toán thì thông báo cho người đề nghị để xem xét, thống nhất trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

2. Kịp thời báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của cơ quan; lập kế hoạch và đề xuất việc sử dụng các nguồn kinh phí theo tháng, quý, năm bảo đảm phù hợp với thực tiễn của cơ quan và quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng thực hiện việc thu, chi, thanh quyết toán các khoản kinh phí bám sát quy định của pháp luật hiện hành và theo Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ quỹ

1. Thực hiện việc thu chi, quản lý tiền mặt của cơ quan bảo đảm phù hợp, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này; đối với những công việc thu chi cần thiết khác trước khi thực hiện phải có ý kiến của Ban Giám đốc Sở hoặc lãnh đạo Văn phòng.

2. Quản lý, kiểm đếm thu, chi chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của cơ quan; đối chiếu quỹ tiền mặt, báo cáo Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo Văn phòng định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

3. Các khoản chi tiêu đều phải căn cứ vào chứng từ có liên quan và đã được duyệt của người có thẩm quyền; không tự ý chi tiền của cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền; chịu trách nhiệm bồi thường khi xảy ra mất mát hoặc chi sai nguyên tắc.

Điều 11. Thanh toán các khoản tạm ứng

1. Khi có nhu cầu tạm ứng để đi công tác hoặc thực hiện nội dung công việc được giao, công chức phải lập Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu) và phải có lãnh đạo phòng ký xác nhận, được Ban Giám đốc Sở duyệt mới được chi tạm ứng.

2. Phải thực hiện thủ tục thanh toán, hoàn tạm ứng với Bộ phận kế toán, tài vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác hoặc hoàn thành nội dung công việc được giao. Việc xét, trình đề nghị chi tạm ứng mới chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn tất thủ tục thanh toán khoản tạm ứng trước đó.

3. Các nội dung được tạm ứng, gồm:

- Đi công tác theo nhiệm vụ được giao;
- Các đoàn công tác theo phân công của Ban Giám đốc Sở;
- Lái xe trên cơ sở định mức chiết tính (tiền xăng, chi phí khác).

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC NGUỒN KINH PHÍ

Điều 12. Nguồn kinh phí của Sở Xây dựng, bao gồm:

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính do ngân sách nhà nước cấp;
2. Kinh phí được trích để lại theo quy định, gồm: Chi phí về quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị; phí thẩm định; các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra...
3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 13. Việc chi cho các hoạt động khác thực hiện phải tuân theo văn bản quy định của Nhà nước và không thuộc đối tượng thực hiện theo Quy chế này, bao gồm:

1. Chế độ công tác nước ngoài;
2. Chế độ tiếp khách nước ngoài;
3. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định;
4. Kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án công nghệ thông tin;
5. Kinh phí thực hiện chế độ tinh giản biên chế;
6. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng;
7. Kinh phí sử dụng cho nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 14. Thủ tục thanh toán

1. Tất cả các nghiệp vụ tài chính phát sinh có liên quan đến sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác của Sở Xây dựng đều phải lập các thủ tục thanh toán theo quy định (do Bộ phận kế toán, tài vụ hướng dẫn).

2. Các chứng từ phải đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ mới được thanh toán.

Chương IV

NHỮNG BIỆN PHÁP TIẾT KIỂM VÀ QUY ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ

Điều 15. Văn phòng tham mưu, giúp Ban Giám đốc Sở bảo đảm về tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp do Nhà nước quy định cho CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng.

Điều 16. Phụ cấp làm thêm giờ; thanh toán tiền trực các ngày lễ, tết trong năm

1. Thời gian làm thêm giờ phải tuân theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành; trường hợp vượt giờ làm thêm theo quy định phải có cam kết của CC-NLĐ về việc tự nguyện làm thêm ngoài giờ và phải được Giám đốc sở đồng ý bằng văn bản.

2. Chỉ thực hiện làm thêm giờ khi có yêu cầu của lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc Sở nhằm giải quyết những công việc đột xuất, cấp bách.

3. Từng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở phải lập kế hoạch làm thêm giờ, trình cho Ban Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng) phê duyệt trước khi thực hiện.

4. Chấm công làm thêm giờ của CC-NLĐ, trong đó phải theo dõi thời gian làm việc thêm giờ, mức độ hoàn thành công việc được giao.

5. Làm thêm giờ phải dựa trên nguyên tắc làm việc phải có hiệu quả, đạt chất lượng và trong kinh phí đã được giao, cụ thể:

- Trường hợp làm thêm đối với những công việc thường xuyên được phân công thì không thanh toán tiền làm thêm giờ.

- Làm thêm giờ đối với công việc chuyên môn có ghi kế hoạch trong nguồn kinh phí sự nghiệp được giao hoặc làm thêm giờ theo yêu cầu của Ban Giám đốc Sở thì được thanh toán từ nguồn kinh phí sự nghiệp hoặc nguồn kinh phí giao không tự chủ.

6. Trực các ngày lễ, tết phải có bảng phân công hoặc thông báo trực do Giám đốc sở phân công và được thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 17. Chế độ nghỉ lễ, tết; nghỉ hằng năm; nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương

1. Nghỉ lễ, tết

CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định tại khoản 1 Điều 112 Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019, gồm:

a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch: 05 ngày;

- c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Nghỉ hằng năm

CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 2 Điều 113 Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019, cụ thể:

- a) Làm việc đủ 12 tháng: Được nghỉ 12 ngày làm việc.
- b) Làm việc chưa đủ 12 tháng: Số ngày được nghỉ tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

3. Cứ đủ 05 (năm) năm làm việc của CC-NLĐ làm thì được tăng thêm 01 ngày tương ứng với điểm a khoản 2 Điều này.

4. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Ban Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng) trong trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

5. CC-NLĐ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Ban Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng) khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

6. Ngoài quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này, CC-NLĐ có thể thỏa thuận với Ban Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng) để nghỉ không hưởng lương.

Điều 18. Chế độ thanh toán tiền nghỉ hằng năm

1. Việc thanh toán tiền cho nghỉ phép hằng năm của CC-NLĐ thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể:

- Lãnh đạo các phòng chủ động có kế hoạch sắp xếp lịch nghỉ phép hằng năm cho CC-NLĐ thuộc phòng mình với thời gian nghỉ hợp lý và phải bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

- CC-NLĐ đang trong thời gian nghỉ phép nhưng do yêu cầu công việc phải vào làm việc tiếp thì được bố trí nghỉ bù cho thời gian còn lại chưa nghỉ.

- Trường hợp không thể bố trí cho CC-NLĐ được nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định do yêu cầu của công việc thì báo cáo cho Giám đốc sở (thông qua Văn phòng) xem xét, quyết định việc thanh toán tiền nghỉ phép tương ứng với số ngày chưa nghỉ theo quy định; CC-NLĐ được bố trí, sắp xếp lịch cho nghỉ hằng năm nhưng không có nhu cầu nghỉ thì không được thanh toán tiền cho những ngày chưa nghỉ phép hằng năm.

- Tùy vào điều kiện nguồn kinh phí tiết kiệm được của cơ quan, Giám đốc sở quyết định mức chi bồi dưỡng cho những ngày không nghỉ phép năm của CC-NLĐ trong năm công tác.

2. Căn cứ để xác định ngày nghỉ hằng năm

- Đối với những trường hợp có giấy nghỉ phép năm được Ban Giám đốc Sở ký duyệt, được lập thành 02 bản: 01 bản gửi tổ chức để theo dõi và 01 bản gửi Bộ phận kế toán, tài vụ để tính tiền cho các ngày chưa nghỉ phép còn lại (nếu có).

- Tổng số ngày nghỉ của CC-NLĐ được tính cộng dồn trong năm công tác. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý số ngày nghỉ của CC-NLĐ thuộc phạm vi quản lý; tháng cuối mỗi quý tổng hợp gửi về Bộ phận kế toán, tài vụ theo dõi, tổng hợp chung.

Điều 19. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Các nội dung thanh toán về điện, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường và các phí, lệ phí dịch vụ công cộng khác của cơ quan được thanh toán thực tế trên cơ sở hóa đơn của các đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Trường hợp trong lần thanh toán tiếp theo so với tháng trước liền kề, tổng số tiền phải thanh toán dịch vụ tăng cao bất thường, Văn phòng có trách nhiệm rà soát, kiểm tra việc sử dụng của các phòng, CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng, tham mưu Ban Giám đốc Sở điều chỉnh nhằm mục đích sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đồng thời đối chiếu với đơn vị cung cấp dịch vụ và yêu cầu thay thế trang thiết bị, vật tư khác (nếu có).

Điều 20. Thanh toán vật tư, văn phòng phẩm

1. Khi thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ và trong mức kinh phí khoán cho từng phòng.

2. Văn phòng phẩm phục vụ chung của Sở thì thanh toán vào kinh phí khoán chung của Sở; văn phòng phẩm phục vụ thường xuyên cho các phòng thì thanh toán vào kinh phí khoán của phòng, mức khoán cụ thể:

TT	Phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở	Mức khoán (VNĐ)
1.	Ban Giám đốc Sở	600.000
2.	Văn phòng	1.400.000
3.	Thanh tra	560.000
4.	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	560.000

TT	Phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở	Mức khoán (VNĐ)
5.	Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	650.000
6.	Phòng Quản lý xây dựng	650.000
7.	Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật	560.000

3. Văn phòng phẩm phục vụ cho các nội dung công việc khác có quy định chỉ văn phòng phẩm hoặc nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc Sở thì thanh toán vào kinh phí sự nghiệp hoặc kinh phí giao không tự chủ.

Điều 21. Thanh toán dịch vụ thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Thanh toán tiền điện thoại

a) Mức trả cước phí điện thoại tính vào kinh phí khoán của phòng (căn cứ hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ) và đảm bảo không vượt mức khoán, cụ thể:

TT	Phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở	Mức khoán (VNĐ)
1.	Ban Giám đốc Sở	600.000
2.	Văn phòng	500.000
3.	Thanh tra	150.000
4.	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	150.000
5.	Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	150.000
6.	Phòng Quản lý xây dựng	150.000
7.	Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật	150.000

CC-NLĐ khi sử dụng điện thoại cơ quan để liên hệ công việc thì nội dung trao đổi cần ngắn gọn, tránh dài dòng, gây lãng phí.

b) Đối với tiêu chuẩn quy định hưởng mức khoán cước phí điện thoại hằng tháng thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

c) Định mức khoán tiền cước phí điện thoại di động hằng tháng của Giám đốc sở là 350.000 đ/tháng.

2. Về báo chí, tạp chí

Tùy theo nguồn kinh phí được giao khoán, các phòng cần nhắc việc đặt các sách, báo, tạp chí phục vụ nghiên cứu và chuyên môn.

Điều 22. Về sử dụng xe ô tô và nhiên liệu khi đi công tác

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô công tác thực hiện theo chế độ quy định tại Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

2. Định mức sử dụng nhiên liệu đối với xe ô tô được thanh toán theo Quyết định 984/QĐ-UB ngày 06/6/2007 của UBND tỉnh Kiên Giang; đối với xe ô tô có đồng hồ báo Kilômét (km) đã vận hành trên 100.000 km thì được tính thêm mức tiêu hao nhiên liệu, cứ mỗi 50.000 km được thêm 01 lít nhiên liệu cho 100 km. Khi đi công tác, Lái xe cơ quan phải ghi số km lượt đi trên đồng hồ và khi kết thúc chuyến công tác ghi báo số km lượt về và do Nhân viên bảo vệ kiểm tra, ký xác nhận vào sổ theo dõi.

3. Định mức km để thay nhớt xe:

- Đối với xe 7 chỗ (TOYOTA INNOVA biển số 68A-002.41): là 4.000 km/lần thay nhớt.

- Sau 2 (hai) lần thay nhớt, đến lần thay nhớt thứ 3 (ba) mới được thay lọc nhớt.

- Lái xe cơ quan có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn xe công; kiểm tra xe và đề xuất sửa chữa kịp thời khi có sự cố hư hỏng xảy ra.

Điều 23. Công tác phí

1. Khi phân công công chức đi công tác phải ghi rõ nội dung công việc, ngày đi, ngày về để tránh lãng phí về kinh phí, thời gian và đảm bảo hiệu quả công việc.

2. Thanh toán phương tiện đi công tác

a) Đi công tác bằng phương tiện công cộng:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

+ Tiền thuê phương tiện chiều đi và chiều về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;

+ Tiền vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để đi chuyển đến nơi công tác và chiều ngược lại;

+ Tiền thuê phương tiện 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 qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

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

- Đối tượng đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay:

+ Giám đốc và các Phó Giám đốc sở.

+ Trường hợp người được cử đi công tác không phải là lãnh đạo Sở nhưng do yêu cầu giải quyết công việc gấp thì do Ban Giám đốc Sở quyết định.

+ Tiêu chuẩn mua vé máy bay: Hạng ghế thường.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh theo quy định mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện và giấy biên nhận của chủ

phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, 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 chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

b) Đi công tác bằng phương tiện tự túc:

- Đối tượng lãnh đạo có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô công tác nhưng cơ quan không bố trí được mà phải tự túc phương tiện tàu, xe đi công tác từ 15 km trở lên thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc đi công tác. Mức thanh toán tự túc phương tiện tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do Ban Giám đốc Sở phê duyệt căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương. Khi thanh toán phải có hóa đơn, biên nhận của chủ phương tiện ghi rõ địa chỉ.

- Đối với các đối tượng công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác: Khi đi công tác cách trụ sở từ 15 km trở lên thì được thanh toán theo định mức xăng 25 km/1 lít và chiều dài đoạn đường đi được.

- Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán.

3. Phụ cấp lưu trú

- Căn cứ các quy định hiện hành, nguồn kinh phí được giao và đảm bảo tiết kiệm, mức phụ cấp lưu trú được xây dựng như sau:

Nơi đến công tác	Mức khoán tính cho một người
Công tác ngoài tỉnh	150.000 đ/ngày
Công tác các huyện: Châu Thành, Tân Hiệp, An Biên, An Minh, Giồng Riềng, Gò Quao, Hòn Đất, U Minh Thượng	90.000 đ/ngày
Công tác các huyện, thành phố: Vĩnh Thuận, Kiên Lương, Giang Thành, Hà Tiên, Kiên Hải	120.000 đ/ngày
Công tác thành phố Phú Quốc	200.000 đ/ngày
Công tác có khoảng cách từ 7 km đến dưới 15 km (nội thành của thành phố Rạch Giá)	35.000 đ/ngày
Cán bộ đi công tác lưu động thực hiện nhiệm vụ giao nhận công văn đi/đến của cơ quan	500.000 đ/tháng

Nơi đến công tác	Mức khoán tính cho một người
Kế toán đi giao dịch thường xuyên về với các đơn vị về tài chính, kho bạc, ngân hàng trong tỉnh được khoán tiền công tác phí	400.000 đ/tháng
Hỗ trợ tiền trực đêm cho Nhân viên bảo vệ cơ quan trong các ngày nghỉ Tết Nguyên đán	500.000 đ/người/lần

- Khi công chức đi công tác vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì sắp xếp nghỉ bù, không tính tiền làm thêm giờ.

4. Tiền thuê chỗ nghỉ

- Mức khoán tiền thuê chỗ nghỉ khi đi công tác được xây dựng như sau:

Nơi đến công tác	Mức khoán	Thanh toán theo hóa đơn thực tế
Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	200.000đ	800.000đ/phòng/2 người
Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh và thành phố Phú Quốc	200.000đ	600.000đ/phòng/2 người
Đi công tác các vùng còn lại	100.000đ	300.000đ/phòng/2 người

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thanh toán mức thuê phòng thực tế (có hóa đơn), nhưng tối đa như phòng 2 người/phòng/đêm tương ứng từng địa phương theo bảng trên.

- Đối với trường hợp đã được nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền khoán phòng nghỉ.

5. Thủ tục thanh toán

Thanh toán chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định hiện hành. Khi thanh toán phải có đủ các giấy tờ như sau:

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu do Bộ phận kế toán, tài vụ cung cấp).
- Giấy công tác có xác nhận và ký tên đóng dấu của nơi đi, nơi đến, ghi rõ ngày, giờ đi đến.
- Giấy mời họp (phải có ý kiến lãnh đạo phân công đi dự họp) hoặc phiếu công tác (theo mẫu do Bộ phận kế toán, tài vụ cung cấp) có xác nhận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
- Một sổ chứng từ thanh toán có liên quan như sau:

- Hóa đơn phòng nghỉ (trường hợp thanh toán thực tế), hóa đơn xăng xe đưa đi công tác, hóa đơn rửa xe... đều không được có dấu vết tẩy xóa hay sửa chữa.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện tự túc: bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán, hóa đơn hoặc biên nhận của chủ cho thuê phương tiện có ghi rõ địa chỉ.

- Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

đ) Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan và trường hợp công chức được các cơ quan tiến hành tổ tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến chuyên môn thì thực hiện theo Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

e) Trường hợp công chức được cơ quan đồng ý cử đi thi hoặc ôn thi nâng ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, cao học... thì được thanh toán 01 lần theo chứng từ thực tế; thời gian hoàn tất thủ tục thanh toán tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc đi thi, ôn thi; chi phí này thanh toán vào nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan.

Điều 24. Chế độ hội nghị, hội thảo

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước; các quy định khác của Nhà nước hiện hành.

Điều 25. Về chi phí thuê mướn

1. Chỉ thực hiện thuê mướn khi có nhu cầu cần thiết.

2. Thanh toán chi phí thuê mướn vận chuyển, lao động, khác áp dụng như sau:

- Giá trị thuê mướn từ 500.000 đồng đến dưới 1.000.000 đồng thì phải có hợp đồng do lãnh đạo Văn phòng Sở ký. Đối với các phòng chủ động kinh phí thì hợp đồng do Trưởng phòng ký.

- Giá trị từ 1.000.000 đồng trở lên thì hợp đồng phải do Ban Giám đốc Sở ký.

3. Khi công việc hoàn thành phải có nghiệm thu kèm thanh lý hợp đồng với biên nhận nhận tiền của CC-NLĐ; các chứng từ trên đều phải đầy đủ tính hợp pháp, hợp lệ mới được thanh toán.

Điều 26. Quản lý tài sản cố định và sửa chữa nhỏ thường xuyên

1. Thủ tục mua sắm, sửa chữa và bảo trì tài sản

a) Các phòng có nhu cầu mua sắm trang thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế hoặc sửa chữa tài sản, trang thiết bị phải làm bản đề nghị gửi Văn phòng kiểm tra cân đối, nếu đảm bảo phù hợp với nhu cầu thì xin chủ trương của Ban Giám đốc Sở phê duyệt để tổ chức thực hiện.



b) Các phòng mua sắm tài sản phải liên hệ ít nhất 03 nơi bán hàng xin báo giá cùng thương hiệu, chất lượng, kích cỡ, chủng loại (trừ mặt hàng có thông báo giá của cơ quan tài chính); Bộ phận kế toán, tài vụ kiểm tra, đối chiếu phù hợp với giá thị trường tại thời điểm đề nghị để làm cơ sở thanh toán.

c) Việc thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản cố định phải có các hóa đơn chứng từ đầy đủ, hợp pháp và hợp lệ gồm các thủ tục sau:

- Hợp đồng mua sắm, sửa chữa;
- Biên bản nghiệm thu;
- Bản thanh lý hợp đồng.

d) Chế độ bảo trì công sở cơ quan Sở Xây dựng thực hiện theo Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.

2. Quản lý tài sản, thanh lý hoặc bán đấu giá tài sản không cần dùng

- Văn phòng tham mưu, giúp Ban Giám đốc Sở quản lý tài sản công thuộc Sở Xây dựng bảo đảm đúng theo các quy định về phân cấp tài sản tại Nghị quyết số 172/2018/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang và các theo quy định khác; tham mưu, thành lập Hội đồng thanh lý hoặc bán đấu giá tài sản hết hạn sử dụng hoặc không cần dùng theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Bộ phận kế toán, tài vụ tổ chức quản lý toàn tài sản bằng hệ thống sổ sách thống kê kế toán theo quy định; lập sổ sách bàn giao tài sản cho các phòng quản lý, sử dụng theo yêu cầu nhiệm vụ; tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm theo quy định.

- Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao cho phòng phục vụ công tác chung; trường hợp CC-NLĐ làm mất mát, gây hư hỏng tài sản công được giao cho phòng quản lý, sử dụng và các tài sản khác của cơ quan mà không có lý do chính đáng thì phải có trách nhiệm bồi thường và khắc phục hậu quả.

- Vào cuối năm, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Xây dựng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tổ chức kiểm kê tài sản thuộc phòng quản lý và sử dụng theo quy định; tài sản nào hư hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng thì các phòng làm đề nghị giao lại tài sản cho Văn phòng tổng hợp, xin ý kiến Ban Giám đốc Sở thực hiện quy trình, thủ tục thanh lý, đấu giá, ghi giảm tài sản theo quy định.

3. Giám đốc sở quyết định mua sắm, thuê, xử lý tài sản công tại cơ quan Sở Xây dựng có giá trị lớn theo thẩm quyền quy định tại Nghị quyết số 172/2018/NQ-HĐND.

Điều 27. Chi phí chuyên môn nghiệp vụ của ngành

1. Khi có nhiệm vụ mới phát sinh, phải có ý kiến chỉ đạo và phê duyệt của Ban Giám đốc Sở.

2. Thanh toán phải có hoá đơn tài chính và các chứng từ hợp pháp trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 28. Chi tiếp khách

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước.

Điều 29. Các chi phí khác

1. Khi có nhu cầu, thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, thực hiện chi theo thực tế phát sinh.
2. Thực chi phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành và có đầy đủ các hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 30. Nguyên tắc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm

1. Trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao hằng năm tiết kiệm được, các nguồn kinh phí được trích để lại và nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có), Sở Xây dựng thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho CC-NLĐ theo phân loại lao động trên cơ sở phải gắn với năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc của mỗi cá nhân.

2. Mức chi trả thu nhập tăng thêm cho CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng trong năm công tác được trả theo hệ số theo các mức xếp loại như sau:

- Lao động loại A: hệ số 1,0
- Lao động loại B: hệ số 0,8
- Lao động loại C: hệ số 0,7

Căn cứ xếp loại của CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng thực hiện theo Quyết định số 13/QĐ-SXD ngày 28/01/2019 của Giám đốc Sở Xây dựng về việc ban hành Quy chế xếp loại lao động.

3. Mức chi thu nhập tăng thêm không quá 01 (một) lần quỹ lương 01 (một) năm của cơ quan Sở Xây dựng.

4. Trong dịp nghỉ lễ, tết theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này, CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng được chi tối đa là 500.000 đồng/người/đợt.

5. Ngoài ra, kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ chung của Sở còn lại nếu tiết kiệm được thì cơ quan chi (do Ban Giám đốc Sở quyết định) các nội dung sau:

- Chi mua trà, bánh, bông hoa trang trí cơ quan trong dịp Tết Nguyên đán.
- Tiền mua trang phục, đồng phục; tiền bồi dưỡng những ngày không nghỉ phép theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC KHOẢN THU PHÍ, PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ THU HỒI SAU THANH TRA ĐƯỢC TRÍCH LẠI CHO CƠ QUAN

Điều 31. Chi phí thẩm định, trình phê duyệt nhiệm vụ, đồ án quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị¹

Trích 40% cải cách tiền lương, phần còn lại chi cho các nội dung như sau:

1. Chi phí tổ chức các buổi họp Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch tỉnh, các cuộc họp có liên quan về lĩnh vực quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị, thuê chuyên gia phản biện, mức chi không quá 100.000Đ/người/lần.

2. Chi thanh toán chế độ làm thêm ngoài giờ theo quy định cho cá nhân trực tiếp thực hiện công tác thẩm định nhiệm vụ, đồ án quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị, thu – chi và quyết toán chi phí.

3. Chi phí phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu chi phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí (chi phí đi lại, tiền thuê chỗ ở, tiền lưu trú) cho cán bộ đi kiểm tra, thu thập số liệu theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

4. Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu chi phí.

5. Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho công tác thẩm định.

6. Chi thu nhập tăng thêm cho CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng.

Điều 32. Phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng và phí thẩm định thiết kế cơ sở²; phí thẩm định thiết kế kỹ thuật và phí thẩm định dự toán xây dựng³

Trích 40% cải cách tiền lương, phần còn lại chi cho các nội dung như sau:

1. Chi thanh toán chế độ làm thêm ngoài giờ theo quy định cho cá nhân trực tiếp thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí, lệ phí.

2. Chi phí phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí (chi phí đi lại, tiền thuê chỗ ở, tiền lưu trú) theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

3. Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí; khấu hao tài sản cố định để thực hiện công việc, dịch vụ thu phí.

4. Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

¹ Thực hiện theo Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

² Thực hiện theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở.

³ Thực hiện theo Thông tư 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng.

Điều 33. Trích từ khoản thu hồi qua công tác thanh tra⁴

1. Nguồn trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua thanh tra đã thực hiện thu hồi nộp ngân sách Nhà nước.

2. Nguồn trích khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Nguồn kinh phí được trích để lại từ nguồn thu hồi phát hiện sau công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định được quy đổi bằng 100% và được phân phối như sau:

a) Chi 60% những nội dung sau:

- Tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng;

- Bổ sung chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ, tổ chức các đoàn đi học tập kinh nghiệm trong và ngoài nước của công chức, thanh tra viên (CC-TTV) thuộc Thanh tra;

- Bổ sung chi phục vụ các hoạt động nghiệp vụ cho công tác thanh tra; chi cho việc mua thông tin phục vụ việc xử lý thu hồi tiền vi phạm; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Chi hỗ trợ động viên, khuyến khích các tập thể và cá nhân trong và ngoài cơ quan thanh tra đã tích cực phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và trong công tác đấu tranh phòng chống tham nhũng;

- Chi hỗ trợ các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể.

b) Chi 40% cho những nội dung sau:

- Chi khen thưởng, khuyến khích, động viên cho CC-TTV thuộc Thanh tra (ngoài khoản chi khen thưởng hàng năm theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng);

- Mức chi khuyến khích, khen thưởng từ nguồn kinh phí được trích theo quy định không vượt quá 1,0 lần tiền lương cấp bậc, chức vụ trong một năm do Nhà nước quy định.

4. Hình thức chi:

a) Đối với khoản chi quy định tại điểm b khoản 3 Điều này (40%): Mức chi được chia đều cho tất cả CC-TTV thuộc Thanh tra.

b) Đối với khoản chi quy định tại điểm a khoản 3 Điều này (60%):

- Trong quá trình hoạt động số tiền còn thừa lại được chia đều cho công chức, thanh tra viên vào cuối năm;

- Các khoản chi khác theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Xây dựng.

⁴ Thực hiện theo Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước; Nghị quyết số 86/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định mức trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước.

5. Tất cả các mức chi tại khoản 3 và khoản 4 Điều này do lãnh đạo Thanh tra bàn bạc với Văn phòng, tổ chức Công đoàn và tham mưu cho Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tham mưu cho Ban Giám đốc Sở cân đối thu chi từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao, các khoản phí được trích để lại theo quy định, các khoản kinh phí hợp pháp khác (nếu có) bảo đảm cho các hoạt động của Sở Xây dựng; tham mưu, lập dự toán kinh phí hoạt động cho năm tiếp theo, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Giao Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kinh phí thu chi bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm theo các quy định tại Quy chế này.

3. Trưởng các phòng chuyên môn và CC-NLĐ thuộc Sở có trách nhiệm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, bảo đảm các định mức chi theo quy định tại Quy chế này; trường hợp nội dung chi chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành.

4. Tổ chức Công đoàn và CC-NLĐ thuộc Sở thực hiện giám sát phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của Nhà nước và các nội dung của Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì CC-NLĐ phản ánh ý kiến cho Ban Giám đốc Sở (thông qua Chánh Văn phòng) đề sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được triển khai đến toàn bộ CC-NLĐ thuộc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Hà Văn Thanh Khương