

UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ XÂY DỰNG

Số: 43 /QĐ-SXD

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

Kiên Giang, ngày 24 tháng 01 năm 2024

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; 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 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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;

Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 1187/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2023 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 và người lao động Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang năm 2024, được tổ chức vào ngày 11 tháng 01 năm 2024;

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 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 Xây dựng, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và công chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-SXD ngày 06/01/2023 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang./.

Nơi nhận:

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

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 43 /QĐ-SXD ngày 24 /01/2024
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 của Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang (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 hàng 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 hàng 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, nghiệp vụ thuộc Sở

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.
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 Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán cơ quan

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 Kế toán trưởng/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 cơ quan

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 (nếu có).

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 KIỆM 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 lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc Sở nhằm giải quyết những công việc đột xuất, cấp bách.
3. 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. Trục 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.

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.

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:

ĐVT: Đồng

TT	Phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở	Mức khoán/1tháng
1.	Ban Giám đốc Sở	600.000

TT	Phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở	Mức khoán/1tháng
2.	Văn phòng	1.400.000
	- Bộ phận Hành chính – Văn thư (kể cả lãnh đạo Văn phòng)	600.000
	- Bộ phận Kế toán – Tài vụ	500.000
	- Bộ phận Một cửa (làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	300.000
3.	Thanh tra	700.000
4.	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	700.000
5.	Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	800.000
6.	Phòng Quản lý xây dựng	800.000
7.	Phòng Phát triển đô thị và hạ tầng kỹ thuật	700.000

3. Văn phòng phẩm phục vụ cho các nội dung công việc khác có quy định chi 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. Xe ô tô phục vụ công tác chung là xe ô tô một cầu hoặc hai cầu, có số chỗ ngồi từ 4 đến 16 chỗ ngồi (bao gồm cả xe ô tô bán tải) để phục vụ công tác chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị (bao gồm cả các đơn vị thuộc, trực thuộc; của cơ quan, tổ chức, đơn vị), doanh nghiệp nhà nước, không thuộc danh mục xe ô tô chuyên dùng quy định tại Điều 16 Nghị định này.

2. Các đối tượng sau đây được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước giao (không sử dụng để đưa, đón từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại):

- Giám đốc, Phó Giám đốc sở và tương đương cấp tỉnh.
- Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác, Giám đốc quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để đi công tác.

3. Các đối tượng được bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung hoặc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô hoặc thuê dịch vụ xe ô tô khi đi công tác. Việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, thuê dịch vụ xe ô tô thực hiện theo quy định tại Điều 21, Điều 22 Nghị định 72/2023/NĐ-CP về việc ban hành Nghị định tiêu chuẩn, định mức xe ô tô..

4. Định mức km để thay nhớt xe:

- Đối với xe 7 chỗ (TOYOTA INNOVA biển số 68A-002.41): là 7.000 km/lần thay nhớt.
- Cứ sau 05 lần thay nhớt thì 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 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 chuyên 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 theo 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.

BẢNG THỐNG KÊ KM CÔNG TÁC CÁC HUYỆN
(Dùng cho xe máy)

Nơi đi – Nơi đến	Số km đi và về
Rạch Giá – Châu Thành (Minh Lương)	30
Rạch Giá – Tân Hiệp	80
Rạch Giá – An Biên	70
Rạch Giá – An Minh	120
Rạch Giá – Vĩnh Thuận	180
Rạch Giá – U Minh Thượng	120
Rạch Giá – Giồng Riềng	90
Rạch Giá – Gò Quao	100
Rạch Giá – Hòn Đất	54
Rạch Giá – Kiên Lương	150
Rạch Giá – Hà Tiên	190
Rạch Giá – Giang Thành	250

Bảng số km sử dụng công tác phương tiện tự túc từ 30km trở lên, đơn giá xăng tại thời điểm giá xăng là 21.000đ/lít (Khi giá xăng biến động áp dụng điều chỉnh theo khoản 5, Điều 2, Quyết định số 1980/QĐ-UBND, ngày 20/8/2020 của UBND Tỉnh Kiên Giang về khoản kinh phí sử dụng xe ô tô trên địa bàn tỉnh Kiên Giang).

STT	Số Km	Đơn giá khoán (đồng/km)
01	Từ 01km đến 50km	12.000
02	Từ 51km đến 100km	9.600
03	Từ 101km đến 150km	8.400
04	Từ 151km đến 250km	6.000
05	Từ trên 250 km	3.000

Đơn giá khoán điều chỉnh: (Khi giá xăng biến động tăng (giảm) từ 30% so với giá xăng áp dụng)

* Công thức điều chỉnh đơn giá khoán:

$$\text{Đơn giá khoán điều chỉnh} = \text{Chi phí cố định (6.120đồng/km)} + \left\{ \text{Giá xăng thời điểm khoán} \times \text{Định mức tiêu hao nhiên liệu (0.28lit/km)} \right\}$$

Trong đó:

- Chi phí cố định (gồm chi phí khấu hao, tiền lương tài xế, sửa chữa thường xuyên, bảo trì, bảo hiểm,...) chiếm 51% tổng chi phí, tương ứng 6.120 đồng/km.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu (gồm xăng, thay nhớt định kỳ) chiếm 49% tổng chi phí bằng 0,28 lít xăng/km.

- Giá xăng thời điểm khoán là giá xăng được niêm yết trên thị trường tại thời điểm điều chỉnh đơn giá khoán.

* Đơn giá khoán điều chỉnh áp dụng theo độ dài đoạn đường đưa đón hoặc đi công tác cụ thể sau:

STT	Số Km	Đơn giá khoán điều chỉnh (ĐGKĐC) (Đồng/km)
01	Từ 01km đến 50km	ĐGKĐC x 100%
02	Từ 51km đến 100km	ĐGKĐC x 80%
03	Từ 101km đến 150km	ĐGKĐC x 70%
04	Từ 151km đến 250km	ĐGKĐC x 50%
05	Từ trên 250 km	ĐGKĐC x 25%

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	200.000 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

Nơi đến công tác	Mức khoán tính cho một người
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 (theo khoản 1, Điều 8 của NQ 90/2017/NQ-HĐND, ngày 20/7/2017)	500.000 đ/tháng
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 (theo khoản 1, Điều 8 của NQ 90/2017/NQ-HĐND, ngày 20/7/2017)	500.000 đ/tháng
Hỗ trợ tiền trực đêm cho Nhân viên bảo vệ cơ quan trong các ngày nghỉ Tết Nguyên đán	500.000đ/người/lần

. 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 không có hóa đơn	Mức khoán trường hợp có hóa đơn
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	1.000.000đ/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:

- a) Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu do Bộ phận kế toán – tài vụ cung cấp).
- b) Giấy công tác có xác nhận và ký tên đóng dấu của nơi đi, nơi đến, ghi rõ ngày, giờ đi đến.
- c) 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.

d) Một số 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 chi cuộc họp, hội nghị, hội thảo

Nội dung, mức chi cho chế độ hội nghị, hội thảo, tiếp khách trong nước và quốc tế 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; các quy định khác của pháp luật hiện hành. Chi giải khát giữa giờ của các cuộc họp khác trong cơ quan, mức chi không quá 20.000 đồng/buổi/đại biểu.

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, phải thực hiện hợp đồng thuê mướn và khi công việc hoàn thành phải có biên bản nghiệm thu; các chứng từ trên đều phải đầy đủ tính hợp pháp, hợp lệ mới được thanh toán và do Ban Giám đốc Sở ký.



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 thực hiện theo quy định bán hàng; 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 thực hiện theo quy định hiện hành.

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 TS cho các phòng QL, 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, 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 phải thực hiện theo Nghị quyết số 172/2018/NQ-HĐND.

Điều 27. Chi phí chuyên môn nghiệp vụ của ngành

1. Khi có chi phí phát sinh chuyên môn nghiệp vụ của ngành phải có ý kiến chỉ đạo và phê duyệt của Ban Giám đốc Sở.

X.H.C.
SỞ
Y DƯ
KIẾN

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; Nghị quyết số 33/2022/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang sửa đổi, bổ sung Điều 6 Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh 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.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 29. 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 06/QĐ-SXD ngày 13/01/2022 của Giám đốc Sở Xây dựng về việc ban hành Quy chế xếp loại lao động công chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang.

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.

Chương VI

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC KHOẢN THU PHÍ, KINH PHÍ THU HỒI SAU THANH TRA

Điều 30. Phí thẩm định nhiệm vụ, đồ án quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị



Trích 40% cải cách tiền lương, phần còn lại chi theo quy định tại Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch.

Điều 31. Phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng và phí thẩm định thiết kế cơ sở¹; phí thẩm định thiết kế kỹ thuật và phí thẩm định dự toán xây dựng²

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.

Điều 32. Trích từ khoản thu hồi qua công tác thanh tra³

1. Nguồn trích từ các khoản thu ngân sách nhà nước bị chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái pháp luật hoặc bị thất thoát do hành vi trái pháp luật gây ra được thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp vào ngân sách nhà nước.
2. Các khoản chi ngân sách nhà nước sai chế độ, tiêu chuẩn, định mức được thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp vào ngân sách nhà nước.
3. Nguồn kinh phí được trích để lại từ nguồn thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định được quy đổi bằng 100% và được phân phối như sau:
 - a) Trích 40% trên số được trích trong năm để chi cho những nội dung sau:
 - Chi cho công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan thanh tra.
 - Chi 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, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

¹ 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.

² 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.

³ Thực hiện theo Nghị quyết số 37/2023/UBTVQH15 ngày 06/9/2023 của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định việc các cơ quan thanh tra được trích một phần từ các khoản tiền thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp vào ngân sách nhà nước.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, hội nghị, hội thảo; chi cho các đoàn đi học tập kinh nghiệm trong nước và nước ngoài để nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan thanh tra.

- Chi nghiệp vụ đặc thù phục vụ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

b) Trích 60% trên số được trích trong năm để chi khen thưởng, động viên tổ chức, cá nhân trong cơ quan thanh tra có thành tích trong công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, cụ thể như sau:

Chi khen thưởng, động viên tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. Mức chi khen thưởng, động viên cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan thanh tra không vượt quá 1,0 lần tiền lương ngạch, bậc, chức vụ theo quy định của pháp luật cho đến khi thực hiện cải cách chính sách tiền lương theo Nghị quyết 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp.

4. Hình thức chi:

a) Đối với khoản chi quy định tại điểm b khoản 3 Điều này (60%): Mức chi được chia đều cho tất cả công chức, thanh tra viên của Thanh tra Sở.

b) Đối với khoản chi quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều này (40%):

Trong quá trình hoạt động số tiền còn thừa lại sẽ được chi trả thưởng cho tất cả công chức, thanh tra viên của Thanh tra Sở vào cuối năm với hình thức chia đều.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng chịu trách nhiệm 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) để 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.

