

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 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 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;

Căn cứ Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 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; Thông tư 210/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 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; Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 86/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân về việc quy định mức trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách 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 cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang tại Hội nghị Công chức được tổ chức ngày 30 tháng 12 năm 2019;

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; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, người lao động thuộc cơ quan 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 14/QĐ-SXD ngày 28/01/2019 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- BTV CĐCS Sở;
- Lưu: VT, ntnam.

GIÁM ĐỐC



Lê Quốc Anh

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 15/QĐ-SXD ngày 03/02/2020
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 nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý thu, chi tài chính cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Xây dựng (nếu có) đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ. Sử dụng kinh phí và tài sản công đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm và phòng, chống lãng phí theo chủ trương của Nhà nước, góp phần thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, nâng cao hiệu suất lao động và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công 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, giám sát thực hiện của Công đoàn cơ sở Sở Xây dựng.

Điều 3. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công 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 thuộc Sở thực hiện các khoản chi hợp lý, tiết kiệm. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng để tăng thu nhập, chi khen thưởng, phúc lợi... cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan Sở hằng năm.

Điều 4. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ và 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. Văn phòng Sở có một kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tất cả các nguồn kinh phí, tài sản công của Sở (sau đây gọi là kế toán Sở); một thủ quỹ trực tiếp làm thủ quỹ của tất cả các nguồn thu chi của Sở (sau đây gọi là thủ quỹ Sở).

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 được ngân sách nhà nước cấp hằng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.



2. Phó Giám đốc Sở thường trực thay mặt Giám đốc Sở trực tiếp quản lý, điều hành nguồn kinh phí của cơ quan.

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 phòng

1. Trưởng phòng 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 đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ trên tinh thần tiết kiệm, phòng, chống lãng phí.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở trong việc đề xuất thanh toán các khoản kinh phí thực hiện trước khi chuyển sang bộ phận kế toán Sở xem xét, trình Ban Giám đốc Sở duyệt chi.

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 Sở đúng quy định, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; trực tiếp kiểm tra, giám sát tất cả các hồ sơ, thủ tục, chứng từ thanh toán, quyết toán do kế toán Sở trình Ban Giám đốc Sở duyệt.

2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản trị chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi, quản lý, điều tiết tài sản công trong nội bộ cơ quan Sở; xem xét, trình đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản nhỏ, thường xuyên theo đề xuất của các phòng.

Điều 9. Nhiệm vụ của kế toán Sở

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

Trường hợp mức chi do kế toán Sở 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. Hàng tháng, quý kế toán Sở có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, tình hình tạm ứng, đề xuất việc sử dụng phù hợp (nếu có). Lập kế hoạch sử dụng kinh phí tháng, quý, năm tiếp theo.

3. Hướng dẫn các phòng và thực hiện việc thu chi, thanh toán, quyết toán tài chính hằng năm theo nội dung của quy chế và theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của thủ quỹ Sở

1. Quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan Sở; rút tiền mặt của Sở từ Kho bạc Nhà nước tỉnh về nhập quỹ cơ quan Sở; phải đối chiếu số dư tiền mặt và báo cáo đến lãnh đạo Văn phòng, Ban Giám đốc Sở đột xuất khi có yêu cầu.

2. Định kỳ cuối tháng, quý, năm phải đối chiếu tiền mặt thực tế với sổ sách kế toán tổng hợp của Sở, có biên bản kiểm quỹ, ký xác nhận theo đúng trình tự quy định.

3. Mọi khoản chi tiêu đều phải căn cứ vào chứng từ chi tiền được duyệt của người có thẩm quyền. Không được phép tự ý chi tiền của cơ quan khi chưa được duyệt của

người có thẩm quyền; chịu trách nhiệm bồi thường khi xảy ra mất mát, hoặc chi sai nguyên tắc.

Điều 11. Các khoản tạm ứng

1. Đối với các khoản tạm ứng công tác thực hiện nhiệm vụ của các phòng, công chức phải lập Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu) có ký xác nhận của lãnh đạo phòng mới được trình duyệt tạm ứng.

2. Sau khi kết thúc đợt công tác hoặc hoàn thành chỉ tiêu cho công việc được giao phải tiến hành thanh toán hoặc hoàn tạm ứng với bộ phận kế toán tài vụ Văn phòng Sở trong thời gian 07 ngày làm việc; sau khi hoàn tất thủ tục thanh toán khoản tạm ứng cũ rồi mới được tiếp tục tạm ứng cho công việc tiếp theo.

3. Các nội dung được tạm ứng, gồm: công chức các phòng đi công tác theo nhiệm vụ được phân công; các đoàn công tác theo yêu cầu 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 theo các văn bản quy định (các loại chi phí về quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị; các loại phí thẩm định; các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra...);
3. Các nguồn 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, các 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.

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

Chương IV

NHỮNG BIỆN PHÁP TIẾT KIIỆM VÀ QUY ĐỊNH CHI CỤ THỂ

Điều 15. Văn phòng Sở đảm bảo tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp, các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho tất cả cán bộ, công chức trong biên chế và hợp đồng lao động thuộc Sở Xây dựng.

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

1. Thời gian làm thêm giờ phải theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành; trường hợp vượt giờ làm thêm theo quy định phải có cam kết của người lao động 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 cấp bách.

3. Từng phòng lập kế hoạch làm thêm cho phòng mình và phải được Ban Giám đốc Sở phê duyệt.

4. Thực hiện chấm công làm thêm giờ cho từng công chức, ghi rõ thời gian làm thêm, có theo dõi thời gian làm việc thêm giờ.

5. Thực hiện làm thêm giờ 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 kinh phí sự nghiệp hoặc kinh phí không giao tự chủ trong dự toán được giao cho cơ quan.

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

Điều 17. Chế độ nghỉ phép năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc trở lên được nghỉ phép hằng năm là 12 ngày làm việc, được hưởng nguyên lương theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 111 Bộ luật Lao động năm 2012.

2. Cứ 5 (năm) năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 1 (một) ngày làm việc theo quy định tại Điều 112 Bộ luật Lao động năm 2012.

3. Thanh toán chế độ nghỉ phép năm được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về 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 như sau:

- Lãnh đạo các phòng chủ động có kế hoạch sắp xếp lịch nghỉ phép cho công chức, lao động của phòng mình với thời gian nghỉ hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng.

- Trường hợp công chức, người lao động đang trong thời gian nghỉ phép mà do yêu cầu công việc phải vào làm việc tiếp thì bố trí nghỉ bù cho thời gian còn lại.

- Trường hợp không thể bố trí cho công chức, người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định do yêu cầu của công việc thì báo cáo Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng Sở) xem xét, quyết định và được thanh toán tiền nghỉ phép tương ứng với số ngày chưa nghỉ theo quy định.

- Công chức, người lao động được cơ quan, đơn vị bố trí, sắp xếp lịch cho nghỉ phép nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được thanh toán tiền cho những ngày chưa nghỉ phép hằng năm.

- Tùy theo điều kiện nguồn kinh phí tiết kiệm được của Sở, Giám đốc Sở quyết định mức chi bồi dưỡng cho những ngày không nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, người lao động trong năm công tác.

4. Căn cứ để xác định ngày nghỉ phép của công chức:

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

- Tổng số ngày nghỉ của công chức, người lao động được tính cộng dồn trong năm công tác. Trường các phòng chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý số ngày nghỉ của công chức, lao động thuộc phạm vi quản lý, tháng cuối mỗi quý tổng hợp gửi về kế toán Sở theo dõi, tổng hợp chung.

Điều 18. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Về sử dụng điện:

Thanh toán thực tế theo hóa đơn tiền điện dựa trên đồng hồ chung của Sở và cần lưu ý một số vấn đề sau:

- Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm nhắc nhở công chức, nhân viên của phòng mình tắt các thiết bị có sử dụng điện khi hết giờ làm việc; chỉ sử dụng đèn, quạt, máy lạnh khi cần thiết, trừ trường hợp bảo quản thiết bị theo quy định.

- Nghiêm cấm việc nấu ăn nơi làm việc.

- Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở các phòng và cá nhân trong việc sử dụng điện lãng phí. Báo cáo lãnh đạo phòng hoặc kiến nghị với Ban Giám đốc Sở (thông qua lãnh đạo Văn phòng) xử lý đối với những phòng, công chức, người lao động vi phạm quy định.

- Chỉ sử dụng các thiết bị, máy móc trong giờ làm việc, khi cần thiết làm thêm giờ vào ban đêm phải báo với bộ phận có trách nhiệm.

2. Nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường: Thanh toán thực tế theo hóa đơn của công ty cấp nước và lai thu phí vệ sinh môi trường của công ty công ích công cộng môi trường.

Điều 19. Thanh toán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

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.	Văn phòng Sở và Ban Giám đốc Sở	600.000
2.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	400.000
3.	Bộ phận Kế toán tài vụ Sở	500.000
4.	Thanh tra Sở	560.000
5.	Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	500.000
6.	Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	650.000
7.	Phòng Quản lý xây dựng	650.000
8.	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 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 không tự chủ.

Điều 20. Thanh toán dịch vụ thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Về điện thoại:

- Điện thoại của các phòng:

+ Trả cước phí điện thoại tính vào kinh phí khoán của phòng (căn cứ hóa đơn thực tế của công ty dịch vụ điện thoại) và đảm bảo không vượt mức khoán, cụ thể:

TT	Phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở	Mức khoán (VNĐ)
1.	Văn phòng Sở và Ban Giám đốc Sở	1.200.000
2.	Bộ phận Kế toán tài vụ Sở	150.000
3.	Thanh tra Sở	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

+ Công chức 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.

- 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.

- 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 21. 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 hiện hành. Khi xe đi công tác phải có lệnh điều xe.

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô 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, Nhân viên lái xe 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 4 chỗ (TOYOTA CAMRY biển số 68C-0404): là 3.500 km/lần thay nhớt.

- 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.

- Nhân viên lái xe 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 22. Công tác phí

1. Khi phân công công chức đi công tác Ban Giám đốc Sở và lãnh đạo các phòng phải nêu 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 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: Vĩnh Thuận, Kiên Lương, Giang Thành, Hà Tiên, Kiên Hải	120.000 đ/ngày
Công tác huyện Phú Quốc	200.000 đ/ngày

Công tác có khoảng cách từ 7 km đến dưới 15 km	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
Kế toán Sở 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 cho các ngày Tết Nguyên Đán	500.000 đ/người/lần

- Khi cán bộ, 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 huyện 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 kế toán Sở 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 kế toán Sở cung cấp) có xác nhận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

d) 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 cán bộ 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 Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 14/01/2011 của UBND tỉnh Kiên Giang.

e) Trường hợp công chức được cơ quan đồng ý cử đi thi và ôn thi nâng ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, cao học... thì công chức chỉ được thanh toán 01 lần, thời gian tối đa không quá 10 ngày. Chi phí này thanh toán vào nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan.

Điều 23. Chế độ hội nghị, hội thảo

Thực hiện theo quy định của 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 24. 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:

- Nếu giá trị nhỏ dưới 500.000 đồng thì chỉ cần người được thuê mướn viết biên nhận ghi rõ nội dung công việc và được ký xác nhận của người theo dõi công việc.

- 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 lãnh đạo Sở ký.

3. Khi công việc hoàn thành phải có nghiệm thu kèm thanh lý hợp đồng với biên nhận nhận tiền của người lao động. Tất cả các chứng từ trên đều phải đầy đủ tính hợp pháp, hợp lệ mới được thanh toán.

Điều 25. 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 Sở 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 Văn phòng Sở 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 (Bộ phận kế toán tài vụ - Văn phòng Sở thực hiện);

- Biên bản nghiệm thu (do các phòng, ban Sở có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản trực tiếp nghiệm thu);

- 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. Trách nhiệm quản lý tài sản, thanh lý hoặc bán đấu giá tài sản không cần dùng theo quy định:

a) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm:

- Quản lý toàn bộ tài sản cơ quan bằng hệ thống sổ sách thống kê kế toán theo quy định;

- Lập sổ sách bàn giao tài sản cho các phòng, ban quản lý sử dụng theo yêu cầu nhiệm vụ; phần còn lại do Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý;

- Tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, sau kiểm kê thành lập Hội đồng thanh lý hoặc bán đấu giá tài sản không cần dùng theo quy định;

b) Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao cho phòng phục vụ công tác chung.

c) Công chức, người lao động nào làm mất mát, gây hư hỏng tài sản, không đúng định kỳ sửa chữa thay thế tài sản thuộc phòng và tài sản chung của cơ quan mà không có lý do chính đáng thì phải có trách nhiệm bồi thường và khắc phục hậu quả.

d) Cuối năm, các phòng kết hợp với Văn phòng Sở tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định, loại tài sản nào hư hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng thì các phòng làm đề nghị giao lại tài sản gửi Văn phòng tổng hợp xin ý kiến Ban Giám đốc Sở thành lập hội đồng định giá để tiến hành thanh lý hoặc 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 ngày 24 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang.

Điều 26. 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.

Điều 27. 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 28. Các chi phí khác

1. Khi có nhu cầu, thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, chi theo thực tế phát sinh.

2. 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

PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 29. Nguyên tắc phân phối và 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 trích từ khoản thu phí và nguồn thu hợp pháp khác, Sở Xây dựng thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở theo nguyên tắc phải gắn với kết quả, hiệu quả công việc của mỗi cá nhân.

2. Mức chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở theo hình thức xếp loại lao động A, B, C trong năm công tác. Cụ thể 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 cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở 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.

Mức chi không quá 01 (một) lần quỹ lương 01 (một) năm của cơ quan Sở Xây dựng.

3. Trong các đợt lễ, tết hằng năm theo quy định như: Ngày tết Dương lịch, ngày 01/01 (dương lịch); Ngày Chiến thắng, ngày 30 tháng 4 (dương lịch); Ngày Quốc khánh Nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngày 02 tháng 9 (dương lịch); Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày 10 tháng 3 (âm lịch), mức chi tối đa cho mỗi cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở là 500.000 đồng/người/đợt.

4. 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 17 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 30. Các chi phí có liên quan đến công tác về quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị

Thực hiện theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền và các quy định của Nhà nước.

Điều 31. Phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng và phí thẩm định thiết kế cơ sở (Theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính); **Phí thẩm định thiết kế kỹ thuật và phí thẩm định dự toán xây dựng** (theo Thông tư 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính)

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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. Nguồn kinh phí trích sau thanh tra

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 tại Nghị quyết số 86/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về quy định mức trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước, 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 thanh tra viên, công chức và người lao động các cơ quan thanh tra nhà nước;

KHCN
SỞ
DỰN
KIÊN GIANG

- 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 công chức và người lao động của cơ quan thanh tra (ngoài khoản chi khen thưởng hàng năm theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng);

- Mức chi khuyến khích, khen thưởng cho công chức, người lao động trong cơ quan thanh tra từ nguồn kinh phí được trích theo quy định tại Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính và khoản chi bổ sung thu nhập từ nguồn kinh phí tiết kiệm được của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tổng hợp lại tối đa 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 khoản 2 Điều này (40%): Mức chi được chia đều cho tất cả các công chức, thanh tra viên thuộc Thanh tra Sở Xây dựng.

b) Đối với khoản chi quy định tại khoản 1 Điều này (60%):

- Trong quá trình hoạt động số tiền còn lại do còn thừa sẽ được chia hết 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.

5. Tất cả các mức chi của phần khoản 1 và khoản 2 Điều này do lãnh đạo Thanh tra bàn bạc, tham mưu cho Ban giám đốc Sở xem xét quyết định.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Quản lý các nguồn kinh phí

Căn cứ nguồn kinh phí quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, các khoản phí được trích để lại theo quy định, các khoản kinh phí hợp pháp khác, giao Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở lập kế hoạch cân đối chi đảm bảo cho hoạt động của Sở trong năm; tham mưu lập dự toán kinh phí hoạt động cho năm tiếp theo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thực hiện kinh phí thu, chi trong năm của Sở đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm theo các nội dung tại Quy chế này.

2. Tổ chức Công đoàn và cán bộ, công chức trong cơ quan giám sát việc thực hiện phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì cán bộ, công chức và người lao động phản ánh ý kiến cho Giám đốc Sở Xây dựng (thông qua Chánh Văn phòng) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được triển khai đến toàn bộ cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang./. LM



GIÁM ĐỐC

Lê Quốc Anh



