

Số: 32 /QĐ-STNMT

Đồng Tháp, ngày 10 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quản lý,
sử dụng tài sản công năm 2020**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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 biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với 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 liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Kết quả Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn Phòng Sở Tài nguyên và Môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ và Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 66/QĐ-STNMT ngày 29 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 và Quyết định 661/QĐ-TNMT ngày 10 tháng 07 năm 2019 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chức năng, Chủ tịch Công đoàn và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- BGD Sở;
- Lưu: VT, s.

GIÁM ĐỐC

Hồ Thanh Phương

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /QĐ-STNMT ngày 10 /01/2020
của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đồng Tháp)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao cho cơ quan bao gồm Ngân sách nhà nước cấp và các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
2. Nguồn kinh phí và Quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2020.
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.
2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.
4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức trong đơn vị.

6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của của cơ quan Nhà nước và Quy chế này.

7. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

8. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế

Luật Kế toán ngày 21 tháng 11 năm 2015;

Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

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, 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 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 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;

Văn bản hợp nhất 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 03 năm 2014 của Bộ Tài chính hợp nhất Quyết định về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;

Thông tư số 35/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định mức chi tiếp khách nước

ngoài vào làm việc tại tỉnh Đồng Tháp, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Đồng Tháp;

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 6 tháng 6 năm 2017;

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

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 144/2018/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định; Danh mục và giá quy ước tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Tháp;

Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm; chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Nghị quyết số 166/2018/NĐ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Các Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

Tình hình thực hiện chi tiêu và quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị;

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;

Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên và không thường xuyên.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Về sử dụng văn phòng phẩm

1. Hàng tháng từng Phòng lập kế hoạch sử dụng văn phòng phẩm gửi Văn Phòng sở tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và tổ chức mua, cấp phát cho từng bộ phận. Văn Phòng sở chịu trách nhiệm mở sổ sách ghi chép, cập nhật nhập, xuất, tồn kho theo quy định.

2. Đối với Ban lãnh đạo Sở, Văn Phòng sở chịu trách nhiệm cung cấp văn phòng phẩm theo nhu cầu công việc thực tế.

Điều 6. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

1. Quy định các trường hợp được sử dụng xe công đi công tác và định mức nhiên liệu cho phương tiện sử dụng:

+ Ban Giám đốc Sở được bố trí xe ô tô công đi công tác theo yêu cầu công việc của đơn vị theo quy định của Chính phủ, được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên.

+ Trường hợp do nhu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Ban Giám đốc Sở quyết định việc bố trí xe ô tô cơ quan hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

2. Theo quy định tiêu chuẩn tiêu hao nhiên liệu của nhà sản xuất và thực tế sử dụng, định mức khoán nhiên liệu cho 01 (một) xe ô tô của đơn vị là 15lít/100km để làm cơ sở thanh toán.

Điều 7. Về sử dụng điện thoại

1. Sử dụng điện thoại tại công sở

Mỗi phòng làm việc được trang bị một máy điện thoại cố định, tất cả điện thoại các phòng chức năng trực thuộc Sở được gọi nội tỉnh, giao trách nhiệm cho Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng vào mục đích công việc của cơ quan đúng quy định, không được dùng cho mục đích cá nhân.

Văn phòng Sở được trang bị điện thoại cố định đường dài và máy fax. Công chức các bộ phận có nhu cầu công việc của cơ quan gọi liên tỉnh hoặc gọi máy di động liên hệ Văn phòng Sở để thực hiện.

2. Sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động

Giám đốc Sở được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động và được thanh toán các khoản chi phí ban đầu như: Điện thoại cố định không quá 300.000 đồng/máy; điện thoại di động không quá 3.000.000 đồng/máy. Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định 100.000 đồng/tháng; điện thoại di động 250.000 đồng/tháng.

Điều 8. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan

1. Đối với sử dụng điện

Tất cả công chức phải có ý thức thực hành tiết kiệm điện gồm: Điện ánh sáng, máy điều hoà và các trang thiết bị (máy điều hoà mở ở nhiệt độ 25⁰C và tắt máy trước 30 phút khi ra về; các thiết bị có nhu cầu sử dụng thì mở, không sử dụng thì tắt kể cả đèn ánh sáng). Khi ra về phải tắt hết các trang thiết bị, máy điều hoà, quạt gió, điện ánh sáng và tắt nguồn điện chính trong phòng.

2. Đối với sử dụng nước

Tất cả công chức phải có ý thức thực hành tiết kiệm nguồn nước sau khi sử dụng xong phải khoá lại, nếu có phát hiện bị hư hỏng hoặc rò rỉ nước phải báo ngay cho Văn Phòng xử để kịp thời khắc phục sự cố.

Điều 9. Chế độ chi hội nghị

1. Nội dung chi tổ chức hội nghị

+ Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị; thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

+ Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước.

+ Chi giải khát giữa giờ.

+ Trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

- Thời gian tổ chức hội nghị:

+ Họp tổng kết công tác, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: không quá 01 ngày.

+ Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 02 ngày.

2. Mức chi tổ chức hội nghị:

+ Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị; thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị; Chi tiền văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ hội nghị: thanh toán theo thực tế.

+ Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: 150.000 đồng/ngày.

Điều 10. Chế độ công tác phí

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay (hạng ghế thường), vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí 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 về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

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

b) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

c) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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 trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

1.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đối với công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền chi phí đi lại như sau:

- Cự ly từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác đạt 15 km trở lên được thanh toán khoán mức 2.000 đồng/km (gồm: khấu hao xe: 800 đồng/km, nhiên liệu: 1.200 đồng/km); chi phí qua phà, đò, cầu thanh toán theo thực tế.

- Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà, đò, cầu theo thực tế.

* Định mức cự ly kí lô mét để làm cơ sở thanh toán chi phí như sau:

- Từ Văn phòng Sở đi huyện Tân Hồng:	84 km
- Từ Văn phòng Sở đi huyện Hồng Ngự:	75 km
- Từ Văn phòng Sở đi thị xã Hồng Ngự:	60 km
- Từ Văn phòng Sở đi huyện Tam Nông:	44 km
- Từ Văn phòng Sở đi huyện Thanh Bình:	30 km
- Từ Văn phòng Sở đi huyện Tháp Mười:	40 km
- Từ Văn phòng Sở đi huyện Cao Lãnh:	07 km
- Từ Văn phòng Sở đi huyện Lấp Vò:	35 km
- Từ Văn phòng Sở đi huyện Lai Vung:	30 km
- Từ Văn phòng Sở đi huyện Châu Thành:	55 km
- Từ Văn phòng Sở đi thành phố Sa Đéc:	35 km

Trường hợp đi xuống xã của các huyện, thị, thành phố được tính cự ly thực tế đoạn đường đi công tác.

Thí dụ:

- Trường hợp đi đến huyện rồi mới đi tiếp xuống xã hoặc đến nơi vị trí công tác (đoạn đường này tự kê khai nói rõ cự ly).

- Trường hợp đi chưa tới huyện đi tắt ngang xã khác công tác thì cá nhân tự kê khai nói rõ cự ly.

2. Phụ cấp lưu trú

2.1. Trong tỉnh: 100.000 đồng/ngày/người (có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15 km trở lên).

2.2. Ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

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

3.1. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (khác tỉnh): Mức khoán là 350.000 đồng/người/ngày.

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại (khác tỉnh): Mức khoán là 300.000 đồng/người/ngày.

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh: Mức khoán là 200.000 đồng/người/ngày.

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các xã, phường, thị trấn trong huyện, thị xã, thành phố (có cự ly đạt 15 km trở lên): Mức khoán 100.000 đồng/người/ngày.

3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (khác tỉnh): Được

thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đối với công chức, viên chức khi đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại (khác tỉnh): Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Đối với kế toán phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức khoản tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng.

Hàng quý, đơn vị sẽ lập danh sách những người được thanh toán khoản công tác phí, thanh toán bằng hình thức chuyển khoản vào cuối của mỗi quý.

5. Quy định chung về công tác phí

5.1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

5.2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

5.3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định như: Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu và chữ ký xác nhận của cơ quan cử đi công tác và của cơ quan nơi đến công tác (đóng dấu phải rõ ràng, không trùng lên nhau, xem không rõ); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác; Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo duyệt và cử đi công tác,...

5.4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5.5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

5.6. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4.4 Điều này.

5.7. Công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác, khi thanh toán công tác phí phải đảm bảo các thủ tục sau:

- Bảng đề nghị thanh toán kèm theo bảng kê thời gian đi công tác có Lãnh đạo phòng hoặc trưởng đoàn xác nhận và đính kèm các chứng từ hợp pháp, hợp lệ có liên quan (như đã nêu trên).

- Công chức được cử đi công tác, trong thời gian chậm nhất là ngày 30 của tháng sau phải có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí của chuyến công tác và hoàn trả các khoản tạm ứng cho chuyến đi (nếu có). Riêng đối với công chức được cử đi công tác vào tháng 12 của năm thì thời gian thanh toán chậm nhất là ngày 05/01 của năm sau.

- Kế toán cơ quan thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ chứng từ đề nghị thanh toán.

Điều 11. Về mua sắm và sửa chữa tài sản

- Về bảo trì, sửa chữa nhỏ tài sản: Các bộ phận quản lý sử dụng tài sản phải báo ngay cho Văn phòng Sở cử người phối hợp kiểm tra để khắc phục kịp thời phục vụ cho nhu cầu công việc.

- Về mua sắm tài sản và sửa chữa lớn: Văn phòng Sở tiến hành khảo sát giá theo quy định để làm cơ sở lựa chọn nhà thầu tốt nhất và có trách nhiệm lập thủ tục trình Ban Giám đốc Sở quyết định và tổ chức thực hiện.

- Người được cơ quan giao mua sắm phương tiện, trang thiết bị làm việc, tài sản khác,... nếu có khoản hoa hồng thì phải kê khai, nộp lại cơ quan quản lý để sử dụng cho hoạt động của cơ quan. Nghiêm cấm giữ lại khoản hoa hồng để sử dụng sai mục đích.

Điều 12. Chế độ nghỉ phép năm

Hàng năm, tất cả công chức được nghỉ phép năm theo pháp luật quy định. Công chức phải xem xét, lựa chọn thời gian nghỉ phép cho phù hợp nhằm đảm bảo hoàn thành công việc được giao và không làm ảnh hưởng đến công việc chung của Cơ quan (trừ những trường hợp đặt biệt, đột xuất). Trước khi nghỉ phép năm, công chức phải làm đơn gửi lãnh đạo cơ quan xem xét trước 15 ngày.

Công chức có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép năm thì cơ quan phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho công chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan sẽ chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức theo số ngày chưa nghỉ phép năm (*Mức chi bồi dưỡng một ngày được tính bằng tổng tiền lương tháng tính đóng bảo hiểm xã hội chia cho 22 ngày*).

Công chức nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép năm.

Thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết, theo mức sau:

- Tiền phụ cấp đi đường tương đương với mức phụ cấp lưu trú được quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí phục vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải hành khách công cộng mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo kilomet thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Công chức đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác được quy định tại khoản 01 Điều 10 của Quy chế này.

Các ngày xin nghỉ vì việc riêng ngoài chế độ quy định sẽ được cơ quan trừ vào chế độ nghỉ phép năm của công chức. Thời gian nghỉ phép năm được tính theo từng năm không tính dồn cho năm tiếp theo.

Điều kiện, thời gian, thủ tục thanh toán chế độ nghỉ phép năm được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

Điều 13. Thanh toán tiền trực lễ, tết

Công chức trực các ngày nghỉ lễ, Tết thì được bồi dưỡng với mức chi là 300.000 đồng/người/ngày và được nghỉ bù phân chênh lệch theo Luật Lao động quy định.

Điều 14. Chi phí tiếp khách

- Mức chi nước uống: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Khi đoàn công tác đến làm việc với Sở, mức chi tiền cơm, nước tiếp khách phải được Ban Lãnh đạo Sở chấp thuận, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp.

Chứng từ thanh toán: Căn cứ vào hóa đơn, bảng kê thanh toán và công văn làm việc với đoàn khách.

Điều 15. Tiền trang phục bộ phận 01 cửa

- Đối với chi hỗ trợ may trang phục cho công chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp Tỉnh là 02 bộ trang phục/năm tương ứng với số tiền là 1.500.000 đồng/người/năm.

Điều 16. Tiền làm thêm ngoài giờ

Căn cứ vào tình hình thực tế để tính tiền làm thêm giờ cho cán bộ, công chức trong đơn vị nhưng không vượt quá 200 giờ/người/năm theo qui định.

Mức tính chi trả tiền làm thêm giờ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005. Cụ thể như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường}}{\text{Tiền lương giờ thực bình thường}} \times \begin{matrix} 150\% \\ \text{hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{matrix} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường = (Mức lương cơ sở x (hệ số lương ngạch bậc + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp trách nhiệm + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung)/22ngày/8giờ).

- Mức bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

- Mức bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần.

- Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ Luật lao động, đối với người lao động hưởng lương theo ngày.

Điều 17. Quy định về chi đào tạo bồi dưỡng, tập huấn

1. Học phí

Trường hợp cơ sở đào tạo thu học phí thì cơ quan có công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chi trả học phí (không bao gồm các lớp ngoại khóa) theo chứng từ thu hợp pháp của cơ sở đào tạo.

2. Hỗ trợ tiền tàu xe

Điều kiện hỗ trợ: Khoảng cách từ trụ sở làm việc đến nơi học tập (cụ ly) từ 15 km trở lên.

Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo, cơ quan hỗ trợ tiền tàu xe đi lại đối với công chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng vào các dịp khai giảng, bế giảng (lượt đi và về); đầu tuần (lượt đi), cuối tuần (lượt về); nghỉ lễ, nghỉ Tết nguyên đán (lượt đi và về). Mức chi thực hiện theo chế độ công tác phí hiện hành.

3. Thanh toán tiền tài liệu học tập

Trường hợp cơ sở đào tạo có thu tiền tài liệu học tập, công chức được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán tiền mua tài liệu (không bao gồm tài liệu tham khảo) theo chứng từ thu hợp pháp của cơ sở đào tạo.

Điều 18. Các chế độ chi hỗ trợ khác

Các chế độ hỗ trợ khác như: Bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận giáo dục cho người dân tại cơ sở; ... trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp được chi theo các qui định hiện hành và do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Điều 19. Quản lý, sử dụng phần kinh phí tiết kiệm

Kinh phí tiết kiệm là khoản tiền chênh lệch giữa tổng kinh phí Ngân sách giao thực hiện tự chủ với kinh phí thực chi (bao gồm tiết kiệm quỹ tiền lương và kinh phí hoạt động thường xuyên). Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau: Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động; chi khen thưởng; chi phúc lợi tập thể; trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho công chức.

Sau khi kết thúc năm ngân sách, xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được: Lãnh đạo cơ quan sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn sẽ xem xét, quyết định mức chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động; chi khen thưởng; chi phúc lợi tập thể; trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho công chức theo quy định.

1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức: cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

- Mức chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động cơ quan (gồm biên chế và lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định, không tính cho đối tượng hợp đồng khoán việc). Trên cơ sở

dự kiến mức kinh phí tiết kiệm, Lãnh đạo cơ quan quyết định tạm chi cho công chức theo định kỳ hàng quý (nếu có).

- Kinh phí tiết kiệm được bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Mức chi theo phân loại đánh giá công chức cuối năm để tính chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức là mức lương cơ sở hiện hành do nhà nước quy định:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số tăng thêm từ 0,3 đến 1,0.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số tăng thêm từ 0,2 đến 0,8.

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số tăng thêm từ 0,1 đến 0,6.

2. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng.

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

- Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

a. Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua:

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được tặng Bằng chứng nhận và được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

- Đối với tập thể:

+ Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;

b. Mức tiền thưởng Bằng khen, Giấy khen

- Đối với cá nhân:

+ Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được tặng Bằng và được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.

+ Cá nhân được tặng Giấy khen quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 74 Luật thi đua, khen thưởng được kèm theo mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

- Đối với tập thể:

+ Tập thể được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được tặng Bằng và được thưởng 2,0 lần mức lương cơ sở.

+ Tập thể được tặng Giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

Tùy theo nguồn kinh phí được trích lập: Lãnh đạo cơ quan sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn sẽ xem xét, quyết định mức chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể cho công chức, người lao động trong cơ quan.

4. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 20. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Sở Tài nguyên và Môi trường quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản của đơn vị phải được quản lý, bàn giao cụ thể đến từng Phòng chức năng và từng cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của đơn vị phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. Việc thanh lý tài sản nhà nước của đơn vị phải được Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

8. Tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Về mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc

1. Khi có nhu cầu sử dụng, cấp đổi mới trang thiết bị sử dụng, các phòng chức năng làm đăng ký (đề nghị) gửi Văn phòng sở tập hợp trình Ban giám đốc xét duyệt.

2. Về bảo trì, sửa chữa nhỏ: Các phòng chức năng trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng trụ sở với bộ phận quản lý tài sản (Văn phòng Sở) để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

3. Về mua sắm tài sản và sửa chữa lớn: Văn phòng Sở tiến hành khảo sát giá theo quy định để làm cơ sở lựa chọn nhà thầu tốt nhất và có trách nhiệm lập thủ tục trình Ban giám đốc Sở quyết định và tổ chức thực hiện.

Điều 22. Kiểm kê, thu hồi và thanh lý tài sản, trang thiết bị

1. Giám đốc chủ trì lập hội đồng kiểm tra, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm dán tem; theo dõi đối với tài sản của đơn vị; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi trích khấu hao; lập sổ sách và báo cáo kết quả kiểm kê.

Nếu có xảy ra hư hại, thất thoát cần lập biên bản xác nhận đối chiếu với sổ sách để trình Giám đốc ra quyết định xử lý.

2. Trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định điều động tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong đơn vị để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

4. Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng, không còn sử dụng được, bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả. Việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 23. Về tính hao mòn tài sản

- Tính hao mòn tài sản: Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính và Quyết định 38/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Điều 24. Quy định việc xử lý vi phạm

Căn cứ vào các mức khoán chi trong Quy chế, nếu công chức vi phạm có liên quan đến các điều đã quy định có ảnh hưởng đến lợi ích của tập thể để thu lợi cho cá nhân thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định và bị xử lý kỷ luật.

Đối với các trường hợp trong Quy chế chưa quy định, nếu có phát sinh thì xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Quy định này được phổ biến và tổ chức niêm yết công khai cho công chức và người lao động trong đơn vị biết thực hiện.

Điều 26. Văn Phòng sở thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp với các Phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và báo cáo thường xuyên với Ban Giám đốc.

Yêu cầu toàn thể công chức và người lao động trong đơn vị nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có nội dung quy định chưa phù hợp, Ban Giám đốc cùng Ban chấp hành Công đoàn bổ sung hoặc sửa đổi để quy định phù hợp với thực tế./.

GIÁM ĐỐC

Hồ Thanh Phương