

Số: 03 /QĐ-TTT

Ninh Thuận, ngày 14 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ quản lý và sử dụng tài sản công
của Thanh tra tỉnh Ninh Thuận năm 2020**

CHÁNH THANH TRA TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 Thông tư liên tịch của Bộ tài chính và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 327/2016/TTLT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính về 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 Quyết định số 80/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn;

Căn cứ Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định mức hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 144/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 Quy định mức trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 99/2014/QĐ-UBND ngày 15/12/2014 của UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Ninh Thuận;

Thực hiện kết quả hội nghị công chức năm 2020; Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về chi tiêu nội bộ quản lý và sử dụng tài sản công của Thanh tra tỉnh Ninh Thuận năm 2020, gồm 3 Chương 16 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ Quyết định số 04/QĐ –TTT ngày 28 tháng 01 năm 2019 của Chánh Thanh tra tỉnh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 3. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, CB-CC chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: ^{76/2}

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước tỉnh;
- Lưu: KT, VT.



Ninh Thuận, ngày 14 tháng 01 năm 2020

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ quản lý và sử dụng tài sản công của Thanh tra tỉnh Ninh Thuận năm 2020

(Ban hành theo Quyết định số 03 /QĐ-TTT ngày 14 / 01/2020 của Chánh Thanh tra tỉnh Ninh Thuận)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm: Quản lý, sử dụng và phân bổ kinh phí; kinh phí quản lý hành chính; mua sắm tài sản, thiết bị; chi phí văn phòng phẩm, điện, nước; thông tin liên lạc; công tác phí; xăng xe ô tô cơ quan; chi phí hội nghị, tiếp khách; đào tạo, bồi dưỡng; sử dụng kinh phí trích từ các khoản thu hồi được qua thanh tra và kinh phí hành chính tiết kiệm được.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho cán bộ, công chức, người lao động hưởng lương tại Thanh tra tỉnh Ninh Thuận; các cá nhân, tổ chức khác có thành tích đóng góp trong phát hiện và thu hồi các khoản tiền sai phạm qua thanh tra.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản.

Việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính được thực hiện như sau:

1. Toàn bộ vật tư tài sản của đơn vị được ghi chép, phản ánh trong hệ thống sổ sách kế toán của cơ quan theo quy định hiện hành;

2. Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định;

3. Quyết định điều chuyển tài sản phương tiện làm việc nội bộ trong phạm vi đơn vị quản lý do Chánh Thanh tra quyết định;

Điều 3. Kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ.

1. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên theo định mức biên chế hành chính.

2. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động không thường

xuân (đặc thù), gồm: Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với thanh tra viên; phụ cấp thâm niên nghề; chế độ trang phục thanh tra của cán bộ, công chức.

3. Nguồn trích bổ sung (30%) từ các khoản tiền thu hồi do các Đoàn thanh tra phát hiện đã thực nộp vào ngân sách nhà nước theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền để hỗ trợ nâng cao năng lực hoạt động thanh tra, tăng cường cơ sở vật chất và khen thưởng, động viên các tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác thanh tra.

Điều 4. Phân bổ nguồn kinh phí

Căn cứ vào các nguồn thu nêu trên, đơn vị lập kế hoạch chi tương ứng với các nguồn thu, cụ thể như sau:

1. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với thanh tra viên;
2. Phụ cấp thâm niên nghề;
3. Chế độ trang phục của thanh tra, công chức.
4. Chi từ nguồn kinh phí Nhà nước cấp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ để thực hiện các khoản chi như: lương và các khoản đóng góp theo lương, công tác phí, hội nghị phí, mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, điện nước, thông tin liên lạc, xăng xe ô tô, thẩm tra xác minh đơn khiếu nại tố cáo, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng.

Điều 5. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị

1. Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan được thực hiện theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của cơ quan;
2. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động cơ quan trên cơ sở đề xuất của Trưởng các phòng và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cơ quan;

Điều 6. Chi phí văn phòng phẩm, điện, nước.

1. Chi phí văn phòng phẩm: Văn phòng đề xuất việc mua văn phòng phẩm và quản lý phân phối theo thực tế phát sinh nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Tùy nhu cầu công việc của CB,CC và các phòng thì Trưởng phòng đề xuất lãnh đạo cơ quan duyệt theo nhu cầu công tác.

2. Chi điện, nước: Thanh toán theo phát sinh thực tế. Cán bộ, công chức, khi sử dụng điện, nước phải đảm bảo tiết kiệm, thiết thực và hiệu quả.

Điều 7. Chi phí thông tin - liên lạc.

1. Chi thanh toán kinh phí điện thoại cơ quan:
 - a) Điện thoại cố định các phòng: Cán bộ, công chức các phòng Nghiệp vụ được sử dụng điện thoại cố định tại phòng làm việc để trao đổi công tác trong tỉnh, nếu trao đổi công tác ngoài tỉnh thì sử dụng máy điện thoại cố định của Chánh Văn phòng hoặc máy của các Phó Chánh Thanh tra phụ trách.
 - b). Cước phí bưu chính: Thanh toán theo thực tế văn bản được gửi đi trong

tháng theo cước phí của ngành Bưu điện.

c) Cước thuê bao internet: Thanh toán theo hợp đồng ký kết với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ.

2. Chi kinh phí khoán điện thoại cho Chánh Thanh tra và Phó Chánh thanh tra:

a) Cước điện thoại cố định tại phòng làm việc được thanh toán theo thực tế phát sinh;

b) Khoán kinh phí sử dụng điện thoại di động và cố định tại nhà riêng của Chánh Thanh tra: 350.000đ/tháng;

c) Khoán kinh phí sử dụng điện thoại di động và cố định tại nhà riêng của Phó Chánh Thanh tra: 80.000đ/tháng.

Điều 8. Thanh toán tiền tàu xe, tiền xăng, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng cho CB, CC, người lao động được cử đi công tác.

1. Thanh toán tàu xe.

a) Cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác gồm: Vé máy bay (hạng ghế thường); vé tàu, xe vận tải công cộng; cước qua phà, đò ngang cho cá nhân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) theo quy định.

- 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 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.

- Người cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp công tác phí còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức theo quy định hiện hành.

- Chứng từ thanh toán làm thêm giờ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán và được thủ trưởng đơn vị yêu cầu phải làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ.

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 thanh toán trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc 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).

- Trường hợp đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tàu xe.

2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đi công tác.

a) Xe ô tô phục vụ lãnh đạo nếu công chức có nhu cầu (đi công tác từ 03 người trở lên) đề xuất nếu được lãnh đạo chấp thuận thì Văn phòng điều động xe

phục vụ.

b) Người lái xe được thanh toán tiền xăng xe theo km thực tế (kể cả bảo dưỡng xe trong thời gian không hoạt động) theo định mức: xe Mazda 626: 14 lít/100km.

3) Thanh toán khoản kinh phí xăng xe cá nhân đi công tác: Đối với các CB,CC không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện, cụ thể:

a) Cán bộ, công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại được thanh toán mức khoán tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km x đơn giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b) Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện 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, đơn vị duyệt thanh toán.

4. Phụ cấp lưu trú:

a) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh: 80.000 đồng/ngày/người;

c) Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu từ 15km trở lên.

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

a) Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hình thức khoán như sau:

-Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;

-Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng /ngày/người;

-Đi công tác các vùng còn lại mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người;

-Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do lãnh đạo cơ quan duyệt theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trên địa bàn tỉnh.

quan, đơn vị.

Điều 10. Chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ (theo Quyết định số 80/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận) như sau:

1) Cán bộ, công chức Thanh tra tỉnh được Chánh Thanh tra phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở Thanh tra tỉnh được hưởng mức hỗ trợ:

- 80.000 đồng/ngày/người đối với những cán bộ, công chức chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra;

- 60.000 đồng/ngày/người đối với những cán bộ, công chức đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra;

2) Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất được hưởng mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3) Cán bộ, công chức được Thanh tra tỉnh mời làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở Thanh tra tỉnh được hưởng mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4/ Cán bộ, công chức Thanh tra tỉnh; lực lượng vũ trang, dân phòng, y tế được mời phối hợp làm nhiệm vụ tiếp công dân, giữ gìn an ninh, trật tự, bảo đảm y tế tại trụ sở Thanh tra tỉnh; Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo được hưởng chế độ hỗ trợ 50.000 đồng/ngày/người.

Điều 11. Chi phí hội nghị, tiếp khách.

1. Chi phí hội nghị: Được chi các khoản tiền thuê hội trường, tiền tài liệu, tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu, tiền nước uống, hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ ở, tiền tàu xe cho đại biểu khách mời không hưởng lương, làm thêm giờ, thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v... Mức chi cụ thể theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trên địa bàn tỉnh.

2. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 12. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

1) Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền đồng ý (có quyết định của cơ quan có thẩm quyền) được thanh toán chế độ theo Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định mức hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

2) Trường hợp tiền ở, tiền tài liệu phải nộp lớn hơn mức chi do UBND tỉnh

6) Thanh toán khoản tiền công tác phí hàng tháng: Theo Điều 6, quy định chế độ công tác phí ban hành kèm theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, cụ thể:

a) Đối với cán bộ, công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư, kế toán, thủ quỹ...) thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác khoản công tác phí theo tháng không quá 300.000 đồng/người/tháng. Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, Chánh Thanh tra tỉnh quyết định thời gian được hưởng chế độ khoản công tác phí và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp cán bộ, công chức được cơ quan cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài tỉnh và có thời gian nghỉ phép trên 10 ngày/tháng thì không được nhận khoản công tác phí theo tháng.

b) Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoản theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

c) Khoản hợp đồng lao động: 01 người 300.000 đồng/tháng để gửi công văn trực tiếp đến các cơ quan, đơn vị trong địa bàn thành phố Phan rang- Tháp chàm.

Điều 9. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Theo Quy định tại Điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính:

1) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ

quy định (có chứng từ hợp lệ), hoặc người đi học tự trang trải kinh phí đào tạo, bồi dưỡng thì người cử đi học làm đơn đề lãnh đạo cơ quan và BCH Công đoàn xem xét hỗ trợ theo khả năng kinh phí của cơ quan từ khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra.

Điều 13. Sử dụng kinh phí trích từ các khoản thu hồi được theo Thông tư số 327/2016/TTLT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính về 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;

Trên cơ sở số tiền được trích theo quy định của Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính thực hiện chi khen thưởng, động viên các tập thể, cá nhân trong và ngoài ngành có thành tích đóng góp cho hoạt động thanh tra như sau:

1) Chi khen thưởng, hỗ trợ cho các cá nhân của Đoàn thanh tra có thành tích trong việc phát hiện và thu hồi các khoản tiền sai phạm qua thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước từ 10 đến 15% trên số tiền được trích, tùy theo tính chất vụ việc, Chánh Thanh tra quyết định chi khen thưởng từng cá nhân trên cơ sở bình xét của Đoàn thanh tra hoặc đề nghị của Trưởng Đoàn thanh tra. Ngoài ra chi cho các tập thể trong và ngoài ngành thanh tra có thành tích trong việc phát hiện và thu hồi các khoản tiền sai phạm qua thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước do Chánh Thanh tra quyết định.

2) Số tiền được trích còn lại bổ sung vào khoản chi hành chính để thực hiện chi mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản, mua sắm công cụ, dụng cụ, máy móc, trang thiết bị, phương tiện đi lại phục vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; bổ sung chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ của công chức; bổ sung chi hoạt động nghiệp vụ cho công tác thanh tra, các Đoàn thanh tra và thực hiện các khoản chi theo chế độ tự chủ của cơ quan.

Điều 14. Nghỉ phép và bồi dưỡng.

1. Những trường hợp cơ quan không bố trí cho CBCC nghỉ phép được thì cơ quan hỗ trợ tiền bồi dưỡng những ngày làm việc thực tế theo điểm b, khoản 2, Điều 2 tại 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.

2. Trường hợp cơ quan bố trí cho nghỉ phép nhưng CBCC, người lao động không có nhu cầu nghỉ phép thì không được hỗ trợ tiền bồi dưỡng.

3. Mức chi hỗ trợ: Theo mức lương hiện hưởng và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp độc hại (nếu có) hỗ trợ tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo điểm b, khoản 2, Điều 5 tại Thông tư số 141 /2011 /TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính.

4. Trong quý I hàng năm, CBCC, người lao động có chế độ nghỉ phép phải đăng ký thời gian nghỉ phép trong năm với tổ chức để cơ quan sắp xếp thời gian

của từng công chức, người lao động phù hợp với kế hoạch công tác của cơ quan.

Điều 15. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/2/2005 của Chính phủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao (kể cả số được trích theo Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính về 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) nếu có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

a) Chi thăm hỏi, động viên thân nhân của CB,CC, người lao động; gia đình chính sách của CBCC, người lao động; thương binh liệt sỹ, ngày thành lập quân đội nhân dân Việt nam (22/12), các đồng chí làm trong ngành thanh tra đã về hưu do Chánh Thanh tra tỉnh ra quyết định theo các mức cụ thể như sau: Bệnh nằm viện: 500.000 đồng/trường hợp; tang chế: 500.000 đồng/trường hợp; hàng năm cơ quan tổ chức thăm hỏi các gia đình chính sách, thương binh-liệt sỹ nhân ngày 27/7, những người làm trong ngành đã nghỉ hưu nhân tết Nguyên Đán mỗi phần quà trị giá không quá 500.000 đồng/người, kỷ niệm ngày 22/12 cho các đồng chí đã tham gia quân đội trong cơ quan mỗi phần quà trị giá 200.000 đồng.

b) Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động: Áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, lãnh đạo cơ quan quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

c) Chi khen thưởng phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, người lao động kể cả đối với trường hợp nghỉ hưu, mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế.

d) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Chánh Thanh tra tỉnh quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên sau khi thống nhất ý kiến bằng văn bản với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Thanh tra tỉnh.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện.

Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng Nghiệp vụ Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn công chức, người lao động có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu cần có sự thay đổi thì đưa ra cán bộ, công chức, người lao động góp ý, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới ban hành và thực tế của cơ quan.

CHÁNH THANH TRA



Lê Quang Cảnh

