

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ,  
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**I- Mục đích xây dựng quy chế:**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính; động viên, khen thưởng kịp thời cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao hiệu quả trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính, đồng thời tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

**II- Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công dựa trên tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định; phù hợp với đặc điểm tình hình hoạt động của cơ quan; bảo đảm hoạt động cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức; mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

Tất cả các nội dung chi tiêu đều được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn cơ quan.

**III- Căn cứ để xây dựng quy chế:**

- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 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 Thông tư Liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV, ngày 17/01/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 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 Thông tư Liên tịch số 04/2008/TTLT-BTC-TTCP, ngày 04/01/2008 hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của các cơ quan Thanh tra Nhà nước;

- Căn cứ tình hình thực tế hoạt động chi ngân sách hành chính của cơ quan trong thời gian thực hiện khoán chi và quy định của Nhà nước, Thanh tra tỉnh đã nghiên cứu, quán triệt chủ trương và triển khai xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ với các nội dung như sau:

## **IV- Nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:**

### **1. Tiền lương:**

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo thực hiện theo Thông tư số 02/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

### **2. Phụ cấp ngành:**

Chế độ phụ cấp trách nhiệm nghề thực hiện theo Thông tư Liên bộ số 191/TTLT-TTCT-BNV-BTC, ngày 19/01/2006.

**3. Các khoản phụ cấp khác:** Cấp ủy, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Ban Chỉ huy quân sự cơ quan, hướng dẫn cán bộ tập sự, thâm niên nghề... thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Đối với phụ cấp Ban Thanh tra nhân dân thì được hưởng với hệ số 0,1 người/tháng.

**4. Tiền công của biên chế hợp đồng theo Nghị định 68/CP:** thực hiện hình thức hợp đồng đối với từng công việc cụ thể theo hệ số lương có đóng BHXH, BHYT và xét nâng lương theo định kỳ nếu đủ điều kiện.

### **5. Các khoản đóng góp:**

Chi các khoản đóng góp (gồm BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí Công đoàn) theo quy định của Nhà nước.

### **6. Các khoản chi hành chính:**

#### **6.1. Về sử dụng văn phòng phẩm, điện và nước.**

Việc sử dụng văn phòng phẩm, điện, nước trên tinh thần tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế đã sử dụng. Đối với các thiết bị điện khi ra khỏi phòng phải tắt, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm, ban đêm chỉ dùng 01 bóng đèn ở cầu thang, 01 bóng đèn ở sảnh trước cơ quan, dùng quạt thay thế điều hoà khi thời tiết không quá nóng. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và để ở chế độ làm mát từ 25% C trở lên. Buổi sáng bật điều hoà từ 9g30 đến 10g30, buổi chiều từ 13g30 đến 16g00. Định kỳ nhân viên điện lạnh cơ quan phải tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện. Cán bộ cơ quan có nhu cầu cần nghỉ lại buổi trưa thì tập trung nghỉ tại nơi quy định của cơ quan để tránh lãng phí điện.

#### **6.2. Về sử dụng và định mức thanh toán nhiên liệu xe ô tô:**

Xe ô tô được sử dụng để phục vụ công tác lãnh, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của cơ quan và phục vụ công tác đối ngoại.

Các Đoàn thanh tra được sử dụng xe ô tô khi công bố Quyết định thanh tra, Dự thảo kết luận thanh tra, triển khai và kết thúc các đoàn thanh tra. Đối với các đoàn thanh tra, các đoàn công tác khác dài ngày hoạt động tại các địa bàn huyện Phong Điền, Phú

Lộc, Nam Đông và A Lưới được xe ô tô cơ quan đưa đón vào đầu và cuối tuần (nếu có nhu cầu). Các đoàn thanh tra đi xác minh thực tế tại các đơn vị trên 15 km theo kế hoạch đã duyệt được bố trí xe đưa đi (nếu có nhu cầu).

Lái xe phải ghi chép đầy đủ lịch trình chạy xe hàng ngày, người điều động phương tiện, số km sau từng chuyến đi để làm cơ sở thanh toán. Định mức nhiên liệu thanh toán như sau:

- + Xe 07 chỗ: 18 lít xăng/100 km;
- + Xe 15 chỗ: 19 lít xăng/100 km.

### **6.3. Về sử dụng điện thoại:**

#### **- Sử dụng điện thoại tại cơ quan:**

Áp dụng định mức khoán tối đa chi phí điện thoại cố định tại các phòng làm việc 150.000 đồng/tháng (kể cả các phòng làm việc của lãnh đạo) và được tính bình quân của cả năm. Nếu sử dụng vượt định mức phải thanh toán, sử dụng dưới định mức không được thoái trả.

#### **- Sử dụng điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động:**

+ Điện thoại cố định tại nhà riêng của Chánh Thanh tra, 02 Phó Chánh Thanh tra: 100.000 đồng/người/tháng;

+ Điện thoại di động:

- \* Chánh Thanh tra tỉnh: 250.000 đồng/tháng;
- \* Phó Chánh Thanh tra tỉnh: 150.000 đồng/tháng;
- \* Chánh Văn phòng, Trưởng phòng: 120.000 đồng/tháng;
- \* Phó Chánh Văn phòng, Phó trưởng phòng: 100.000 đồng/tháng;
- \* Lái xe: 80.000 đồng/tháng.

**6.4. Chế độ hội nghị:** thực hiện theo Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND, ngày 20/01/2011 của UBND tỉnh.

## **7. Chi công tác phí:**

### **7.1. Về chế độ khoán công tác phí:**

Áp dụng mức khoán công tác phí cho toàn bộ cán bộ trong cơ quan là 250.000 đồng/người/tháng. Nếu trong 1 tháng, cán bộ, thanh tra viên được Chánh Thanh tra tỉnh cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

### **7.2. Về phụ cấp lưu trú:**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm bảo đảm tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, (bao gồm thời gian đi, về trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

### **7.2.1. Đi công tác ngoại tỉnh:**

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 140.000 đồng/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì mức phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/ngày.

### **7.2.2. Đi công tác trong tỉnh:**

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 80.000 đồng/ngày đối với các xã, thị trấn thuộc các huyện có quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi là 60.000 đồng/ngày/người.

- Hỗ trợ tiền ăn trưa cho người đi công tác là 20.000 đồng/ngày đối với các xã, thị trấn thuộc các huyện có quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác dưới 30 km. Trường hợp đi công tác 1/2 ngày thì không được hỗ trợ tiền ăn trưa.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Thanh tra tỉnh phê duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Thanh tra tỉnh cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

## **7.3. Về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

### **7.3.1. Thanh toán theo hình thức khoán:**

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh thì mức khoán tiền ngủ là 300.000 đồng/ngày/người; tại các quận thuộc thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh thì mức khoán tiền ngủ là 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tiền ngủ là 200.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tiền ngủ là 180.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán tương ứng.

### **7.3.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:**

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Trường hợp 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);

Chúng tôi làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác (nếu có); giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

#### **7.4. Về khoản tự túc phương tiện khi đi công tác:**

Đối với cán bộ đi công tác tính từ trụ sở cơ quan đến nơi làm việc từ 15km trở lên bằng phương tiện cá nhân thì mỗi km tính từ km thứ 15 sẽ được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo định mức 1.500 đồng/km/người.

**7.5. Các quy định khác về chế độ công tác phí:** thực hiện theo Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND, ngày 20/01/2011 của UBND tỉnh.

### **8. Chi chuyên môn nghiệp vụ:**

**8.1. Định mức khoản bồi dưỡng cho các đoàn thanh tra kinh tế - xã hội, phòng chống tham nhũng:**

+ 200.000 đồng/người/cuộc đối với các thành viên cuộc thanh tra có thời gian làm việc trên 45 ngày; 150.000 đồng/người/cuộc đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra trực tiếp chỉ đạo điều hành; 200.000 đồng/cuộc đối với Văn phòng trực tiếp phục vụ đoàn thanh tra.

+ 150.000 đồng/người/cuộc đối với cuộc thanh tra có thời gian làm việc từ 30 ngày đến 45 ngày; 100.000 đồng/người/cuộc đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra trực tiếp chỉ đạo điều hành; 150.000 đồng/cuộc đối với Văn phòng trực tiếp phục vụ đoàn thanh tra.

+ 100.000 đồng/người/cuộc đối với cuộc thanh tra có thời gian làm việc dưới 30 ngày; 50.000 đồng/người/cuộc đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra trực tiếp chỉ đạo điều hành; 100.000 đồng/cuộc đối với Văn phòng trực tiếp phục vụ đoàn thanh tra.

**8.2. Định mức khoản chi bồi dưỡng cho các đoàn thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

+ 200.000 đồng/người/cuộc đối với các thành viên cuộc thanh tra có thời gian làm việc từ 30 ngày trở lên; 150.000 đồng/người/cuộc đối với Chánh Thanh

tra và Phó Chánh Thanh tra trực tiếp chỉ đạo điều hành; 200.000 đồng/cuộc đối với Văn phòng trực tiếp phục vụ đoàn.

+ 150.000 đồng/người/cuộc đối với cuộc thanh tra có thời gian làm việc dưới 30 ngày; 100.000 đồng/người/cuộc đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra trực tiếp chỉ đạo điều hành; 150.000 đồng/cuộc đối với Văn phòng trực tiếp phục vụ đoàn.

### **8.3. Định mức khoán chi bồi dưỡng cho các trưởng đoàn và phó trưởng đoàn thanh tra:**

Khoán chi bồi dưỡng 100.000 đồng/người/cuộc đối với các đồng chí là Trưởng đoàn và 50.000 đồng/người/cuộc đối với các đồng chí là Phó Trưởng đoàn.

Trường hợp một đồng chí cùng một thời gian, phụ trách 02 Trưởng đoàn hoặc 02 Phó trưởng đoàn thì được chi bồi dưỡng Trưởng hoặc Phó trưởng đoàn là 02 cuộc và thành viên đoàn thanh tra 01 cuộc. Các thành viên đoàn thanh tra, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu được bổ sung vào các đoàn thanh tra khác thì căn cứ số ngày để được hưởng bồi dưỡng, cụ thể : trên  $\frac{1}{2}$  thời gian thì được hưởng tiền khoán chi bồi dưỡng 100%, dưới  $\frac{1}{2}$  thời gian thì được hưởng tiền khoán chi bồi dưỡng là 50%. Trường hợp đặc biệt, cùng một thời điểm mà tham gia thành viên 02 đoàn thanh tra thì được hưởng tiền khoán chi bồi dưỡng 1,5 cuộc.

Các khoản chi của các Đoàn thanh tra liên ngành theo quyết định của UBND tỉnh (nếu được cấp kinh phí) thì tùy theo ngân sách cấp để quyết định mức chi cho phù hợp. Trường hợp thành lập đoàn thanh tra liên ngành không được cấp riêng kinh phí thì vẫn áp dụng Quy chế này.

### **8.4. Đối với khoản chi của Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo của tỉnh thì được thanh toán theo các nội dung và mức chi như sau:**

- Chi hỗ trợ xăng xe khảo sát địa hình: 15.000 đồng/người/vụ.
- Chi bồi dưỡng công tác nghiên cứu hồ sơ: 50.000 đồng/người/vụ đối với các thành viên của Hội đồng, 30.000 đồng/người/vụ đối với các đại biểu mời.
- Chi bồi dưỡng công tác tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh: 25.000 đồng/người/vụ.
- Chi mua văn phòng phẩm, cước phí bưu chính thanh toán theo hoá đơn thực tế. Văn phòng có trách nhiệm kê thanh toán các khoản chi phí này.
- Chi bồi dưỡng Văn phòng phục vụ Hội đồng: 50.000 đồng/vụ.

### **8.5. Chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân:**

Cán bộ, thanh tra viên làm công tác tiếp dân và xử lý đơn thư thường kỳ thì được hưởng chế độ ưu đãi theo quy định. Số người làm công tác tiếp dân và xử

lý đơn thư do Chánh Thanh tra quyết định. Trường hợp cán bộ, thanh tra viên được phân công thực hiện tiếp dân đột xuất thì thực hiện chấm công theo ngày.

### **8.6. Trang phục:**

Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 150/2007/TTLT-BTC-TTCP, ngày 14 tháng 12 năm 2007 của Bộ Tài chính – Thanh tra Chính phủ hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát trang phục của thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước và Thông tư 03/2010/TT-TTCP, ngày 16 tháng 7 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn màu sắc, chất liệu, quy cách và quản lý, sử dụng trang phục của thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan Thanh tra Nhà nước. Hàng năm, căn cứ vào thông báo giá của Sở Tài chính để trang cấp và chi bằng tiền hoặc trang phục cho cán bộ, thanh tra viên.

### **9. Chế độ làm thêm giờ, trực ngoài giờ và nghỉ phép năm:**

#### **9.1. Chế độ làm thêm giờ:**

Thực hiện việc thanh toán làm thêm giờ đối với các trường hợp do nhu cầu công việc cần thiết đã đăng ký của các Đoàn thanh tra và các Phòng được Thủ trưởng phê duyệt. Chế độ thanh toán áp dụng Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05/01/2005.

#### **9.2. Chế độ trực ngoài giờ và thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng phân công:**

- Bồi dưỡng cho cán bộ cơ quan trực lãnh đạo và tự vệ trong những ngày Lễ, Tết; trực đại hội, hội nghị; trực phòng, chống bão, lụt; trực quản lý công việc vào ngày thứ 7; trực bảo vệ theo chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ 15.000đ/người/buổi ban ngày đối với ngày nghỉ;

+ 20.000đ/người/01đêm;

+ 50.000đ/buổi (kể cả ngày lẫn đêm) đối với 04 ngày Tết cổ truyền (ngày 30, mùng 1,2,3 Tết);

+ 50.000đ/người/ngày-đêm đối với trực phòng, chống bão, lụt.

- Chi bồi dưỡng Hội đồng kiểm kê tài sản: 30.000đ/người/ngày.

#### **9.3. Chế độ nghỉ phép năm:**

Cán bộ, công chức thực hiện nghỉ phép năm theo chế độ quy định. Trường hợp do nhu cầu công tác cơ quan không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ quy định và có sự tự nguyện của cán bộ, công chức thì được thanh toán số ngày không nghỉ phép theo chế độ tiền lương hàng ngày được hưởng.

### **10. Chế độ đi học và đào tạo, tập huấn:**

- Chế độ đi học: Thực hiện theo Quyết định số 1812/2008/QĐ-UBND, ngày 11/8/2008 về ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn:
- + Biên soạn tài liệu: 30.000đ/trang.
- + Sửa chữa, biên tập: 20.000đ/trang.
- + Chi báo cáo viên: 150.000đ/buổi.
- + Chi giải đáp thắc mắc: 75.000đ/buổi.
- + Chi bồi dưỡng cho cán bộ tham gia tập huấn: 30.000đ/ngày.

**11. Chế độ tiếp khách:** Không dùng rượu ngoại, bia ngoại, thuốc lá để tiếp khách. Trường hợp cần thiết tiếp khách là Thanh tra Chính phủ, Thanh tra các tỉnh, thành phố, bộ, ngành, ... đến làm việc, trao đổi, học tập kinh nghiệm được tiếp với mức tối đa không quá 200.000 đồng/suất bao gồm cả nước uống.

**12. Sử dụng khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:**

Nguồn kinh phí bảo đảm các hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị, nếu có chênh lệch thu lớn hơn chi thì phân bổ như sau:

- Bổ sung thu nhập tăng thêm hàng tháng cho cán bộ, công nhân viên (tạm ứng hàng tháng với hệ số tối thiểu 0,2 lần so với lương cấp bậc, chức vụ ). Tuỳ theo thực tế kinh phí tiết kiệm được cuối năm sẽ phân phối 0,3 đến 0,7 lần so với lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Chi các hoạt động phúc lợi (những ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn của đất nước và dân tộc, chi cho các hoạt động đoàn thể và các phong trào thể dục thể thao; chi thăm viếng, hiếu hỉ, v.v...), tuỳ theo khoản tiết kiệm được mà Thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi.

- Chi bổ sung nguồn mua sắm, sửa chữa trang thiết bị và tài sản phục vụ công tác.

**13. Sử dụng nguồn kinh phí được trích 30% trên số tiền thu được qua thanh tra để nộp ngân sách Nhà nước** (theo Thông tư số 04/2008/TTLT-BTC-TTCT, ngày 04/01/2008 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ).

- Bổ sung chi 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 nghiệp vụ, học tập, trao đổi nâng cao trình độ cho cán bộ, thanh tra viên cơ quan ở trong nước và nước ngoài.

- Bổ sung chi hoạt động nghiệp vụ cho công tác thanh tra, các đoàn thanh tra và chi phụ cấp ngành cho cán bộ, chuyên viên chưa được bổ nhiệm thanh tra viên.

Chi phụ cấp ngành cho cán bộ, chuyên viên có thời gian công tác từ 3 năm trở lên được hưởng 100% mức phụ cấp được hưởng. Số cán bộ, chuyên viên làm công tác thanh tra có thời gian công tác dưới 3 năm và trên 1 năm hưởng 80% mức phụ cấp. Số còn lại được hưởng 50% mức phụ cấp. Đối với các đồng chí được điều động về giữ chức vụ lãnh đạo tại cơ quan Thanh tra tỉnh vẫn được hưởng 100% mức phụ cấp ưu đãi ngành.

- Chi khen thưởng (ngoài chi khen thưởng hàng năm theo quy định tại Nghị định 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ), chi động viên tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp trong hoạt động thanh tra:

+ Chi khen thưởng các đoàn thanh tra, các tập thể, cơ quan, cá nhân có sự phối hợp trong công tác thanh tra với mức:

\* Đối với các đoàn thanh tra có thành tích phát hiện nhiều sai phạm và tỷ lệ thu hồi đạt trên 70% so với quyết định xử lý và các đoàn xác minh, giải quyết khiếu nại tố cáo rút ngắn được thời gian, hòa giải thành hoặc thuyết phục được đối tượng rút đơn khiếu nại, tố cáo: 1.000.000 đồng/đoàn.

\* Đối với tập thể, cơ quan thực hiện tốt việc chỉ đạo, phối hợp trong lĩnh vực thanh tra, tùy theo mức độ đóng góp để quyết định mức chi nhưng tối đa: không quá 2.000.000 đồng/đơn vị/quý.

\* Đối với cá nhân: tùy theo thành tích đạt được để Chánh Thanh tra tỉnh quyết định mức thưởng.

+ Chi khuyến khích, động viên cán bộ, thanh tra viên cơ quan, trong và ngoài ngành Thanh tra: 1.000.000 đồng/tháng và được chi vào cuối quý. Tùy theo số trích còn lại mà Thủ trưởng cơ quan có thể quyết định cao hơn.

Nguồn bổ sung thu nhập tăng thêm do tiết kiệm được từ kinh phí quản lý hành chính và mức chi khuyến khích, động viên cán bộ, thanh tra viên cơ quan từ nguồn 30% được trích lại sau thanh tra không vượt quá 1,0 lần so với lương cấp bậc và chức vụ.

**14. Đối với các nội dung chi tiêu chưa được cụ thể hóa trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì do Thủ trưởng cơ quan quyết định.**

Quy chế này đã được Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan thông qua ngày 18/02/2011, có hiệu lực kể từ tháng 3/2011 và thay thế tất cả các văn bản trước đây.

Trong quá trình thực hiện, Văn phòng giúp lãnh đạo theo dõi nếu có gì vướng mắc báo cáo Chánh Thanh tra để bổ sung, điều chỉnh kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- Sở Tài chính;
- Kho Bạc Nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Công đoàn Thanh tra tỉnh;
- VP và các Phòng thuộc Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VP, KT.

**TM.BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**

**CHÁNH THANH TRA**



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.