

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTr
ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chánh Thanh tra tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Sử dụng kinh phí ngân sách và các nguồn thu khác theo quy định. Tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo việc sắp xếp tổ chức, bộ máy tinh gọn, hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong cơ quan.
- Đảm bảo phát huy dân chủ, thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của cơ quan; sử dụng tài chính, tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện quyền tự chủ, gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.
- Cán bộ, công chức trong cơ quan nêu cao ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm làm việc có chất lượng, hiệu quả, nâng cao năng suất lao động.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

- Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo quy định tại 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; Nghị định số: 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số: 130/2005/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.
- Không tăng biên chế và kinh phí hành chính đã được UBND tỉnh phê duyệt.
- Sử dụng kinh phí, nguồn thu hợp pháp khác đúng chế độ quy định. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan Thanh tra tỉnh, đảm bảo đủ điều kiện cho

hoạt động chung của cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức.
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo nguyên tắc tài chính và có đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Thực hiện nghiêm túc Quyết định số: 64/2007/QĐ-TTg ngày 10/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tặng quà, nhận quà và nộp lại quà tặng.
- Bảo đảm nguyên tắc: Tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công của cơ quan. Các nội dung chi tiêu không qui định trong quy chế chi tiêu nội bộ, Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xin ý kiến Đảng ủy, Ban Chấp hành công đoàn trước khi quyết định.

Điều 3. Những căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ vào chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ tình hình thực tế sử dụng tài sản của các phòng thuộc Thanh tra tỉnh (*điện thoại, văn phòng phẩm...*) hàng năm;
- Căn cứ vào chương trình kế hoạch công tác được tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Thanh tra Chính phủ giao cho Thanh tra tỉnh hàng năm;
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Thanh tra tỉnh hàng năm;
- Các khoản kinh phí được trích từ các khoản tiền do Thanh tra tỉnh phát hiện thu hồi đã thực nộp vào ngân sách nhà nước (*có qui chế riêng*);
- Các khoản hoa hồng từ mua sắm tài sản, hàng hoá hoặc khi thanh toán dịch vụ; các khoản tiền thưởng và nguồn thu khác (*nếu có*);
- Căn cứ Biên bản thống nhất giữa cơ quan và tổ chức Công đoàn.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ (THEO MỨC KHOÁN):

Điều 4. Tổ chức bộ máy và biên chế của các phòng:

Sắp xếp tổ chức bộ máy và biên chế các phòng đảm bảo đúng, đủ số lượng biên chế được duyệt hàng năm, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, năng lực, trình độ thực tế của đội ngũ cán bộ, công chức cơ quan.

B. QUY ĐỊNH NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC KHOÁN TỪ KINH PHÍ CHI THUƯỜNG XUYỀN.

Điều 5. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương chi trả theo quy định của Nhà nước.

- Tiền lương đối với cán bộ, công chức trong thời gian nghỉ phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, chờ nghỉ hưu, trong thời gian tập sự được hưởng theo quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.

- Tiền bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được thực hiện:

- + Đối tượng được hưởng thực hiện theo Quyết định phân công của Chánh Thanh tra tỉnh.

- + Mức chi: Đối với công chức được phân công xử lý đơn: 50.000đ/người/ngày. Đối với công chức được phân công tiếp công dân: Bồi dưỡng 120.000 đ/ngày/người đối với công chức chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra; Bồi dưỡng 95.000 đ/ngày/người đối với cán bộ đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra.

- Tiền công của nhân viên hợp đồng được trả theo thoả thuận giữa cơ quan và người lao động hợp đồng.

- Tiền lương làm thêm giờ: Thanh toán theo quy định của Nhà nước và trong dự toán được giao.

- Tiền thưởng: Tiền thưởng cho cán bộ, công chức theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

- Các khoản đóng góp theo lương thực hiện theo đúng chế độ hiện hành.

- Tiền phụ cấp Ban biên tập cổng thông tin điện tử:

- + Đối tượng: thực hiện theo Quyết định của Chánh Thanh tra tỉnh.

- + Mức chi: Trưởng ban được hưởng hệ số 0,2 mức lương cơ sở/tháng; Phó Trưởng ban được hưởng hệ số 0,15 mức lương cơ sở/tháng/người; Tổ thư ký và Tổ Kỹ thuật được hưởng hệ số 0,1 mức lương cơ sở/tháng/người.

- Tiền phụ cấp Cải cách hành chính:

- + Đối tượng: thực hiện theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La.

- + Mức chi: 440.000đ/người/tháng.

- Tiền Phụ cấp Phòng cháy chữa cháy thực hiện theo khoản 3, Điều 35, Nghị định 79/2014/NĐ:

- + Đối tượng: thực hiện theo Quyết định của Chánh Thanh tra tỉnh.

- + Mức chi hỗ trợ: 0,3 mức lương cơ sở/tháng/người.

- Tiền phụ cấp Ban chỉ huy quân sự cơ quan:

- + Đối tượng: thực hiện theo Quyết định của Chánh Thanh tra tỉnh.

- + Mức chi hỗ trợ: Chỉ huy trưởng 0,24 mức lương cơ sở/tháng; Chỉ huy phó, Chính trị viên, Chính trị viên phó 0,22 mức lương cơ sở/tháng/người;

Trung đội trưởng 0,12 mức lương cơ sở/tháng; Tiểu đội trưởng 0,1 mức lương cơ sở/tháng/người.

Điều 6. Phúc lợi tập thể:

- Nghỉ phép năm

Thực hiện các qui định Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số: 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC, VC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực thi hành từ 01/7/2014.

Hàng năm cán bộ công chức cơ quan được bố trí thời gian để nghỉ phép, trường hợp chưa bố trí nghỉ phép trong năm được chuyển nghỉ vào đầu năm sau, thời gian nghỉ phép thực hiện theo qui định của pháp luật;

Chế độ nghỉ phép được thanh toán như sau:

+ Thanh toán tiền tàu xe đi phép cho cán bộ, công chức mỗi năm 01 lần cho các trường hợp nghỉ phép thăm bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), chồng (vợ), con hoặc thăm quê quán. Thanh toán tiền phương tiện vận tải đường bộ của tổ chức, cá nhân chiều đi và về, đi tàu hỏa được thanh toán với mức giá vé bình thường (loại vé ngồi).

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường (*tương đương với mức phụ cấp lưu trú đi công tác*)

+ Trường hợp cán bộ, công chức đang nghỉ phép nhưng có yêu cầu đi làm việc của thủ trưởng cơ quan thì được thanh toán mức tiền bồi dưỡng do thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định (*nếu cân đối được kinh phí*).

Giao Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ xây dựng kế hoạch nghỉ phép cho từng CBCC trong từng năm trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt để có căn cứ giải quyết chế độ cho CBCC đúng qui định (*không thanh toán tiền bồi dưỡng cho những CBCC không có nhu cầu nghỉ phép từng năm và cộng gộp các năm không nghỉ phép để đề nghị thanh toán*).

- Đi học, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

+ Đối tượng được hưởng chế độ đi học: Là cán bộ, công chức trong biên chế của cơ quan, có thời gian công tác từ 03 năm trở lên được cơ quan cử đi đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ (*không kể lớp bồi dưỡng*).

+ Cán bộ được cơ quan cử đi học phải được tập thể cán bộ, công chức trong phòng bàn bạc thống nhất và phân công cán bộ khác hỗ trợ đảm nhiệm công việc, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của phòng, không tăng thêm biên chế hoặc tiền làm thêm giờ; những trường hợp đặc biệt khi cơ quan yêu cầu cán bộ đi học phải bố trí thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Được tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc chuyên môn để đi học; được hưởng nguyên lương trong thời gian đi học.

+ Được thanh toán tiền tàu xe đi lại từ cơ quan đến nơi học (*một lượt đi và về*) cho mỗi kỳ theo giấy báo học và được thanh toán tiền mua tài liệu theo quy định hiện hành (*nếu có*).

+ Trường hợp đi học tập trung dài hạn 6 tháng trở lên không được hưởng hệ số lương tăng thêm. Trong thời gian đi học tại chức, không tham gia trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn thì không được hưởng hệ số lương tăng thêm. Nếu vừa học vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao thì được hưởng hệ số lương tăng thêm.

+ Đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên môn ngắn hạn tập trung dưới 20 ngày thì người đi học được hưởng chế độ như người đi công tác. Học từ 20 ngày đến dưới 6 tháng do lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

- Chè, nước uống

+ Chi chè, nước uống: Khoản mức tối đa theo quy định 50.000đ/người/tháng, cấp cho các phòng theo từng tháng hoặc quý. Riêng Lãnh đạo, Chánh Văn phòng và phòng tiếp dân giao Văn phòng mua cấp theo thực tế sử dụng.

- Hỗ trợ quỹ khuyến học cho Công đoàn cơ sở 1.500.000đ/năm.

- Hỗ trợ kinh phí Huấn luyện Phòng cháy chữa cháy, dân quân tự vệ hàng năm do Lãnh đạo cơ quan quyết định trên cơ sở dự toán Ban chỉ huy PCCC, Ban chỉ huy quân sự cơ quan lập chuyên phòng Văn phòng thẩm định và trình Lãnh đạo cơ quan quyết định.

- Hỗ trợ kinh phí cho công chức, người lao động đi tham quan, học tập kinh nghiệm hàng năm do Lãnh đạo cơ quan quyết định (*nếu cân đối được kinh phí*).

Điều 7. Chế độ làm việc ngoài giờ

- Phạm vi áp dụng: Chế độ làm ngoài giờ chỉ thực hiện trong các trường hợp được Lãnh đạo thanh tra tỉnh giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ được quy định trong quy trình nghiệp vụ của các phòng, hoặc nhiệm vụ theo yêu cầu đột xuất của cơ quan;

- Quản lý và thanh toán tiền làm thêm giờ: Các phòng thực hiện việc chấm công làm ngoài giờ, có xác nhận của phòng và được lãnh đạo cơ quan phê duyệt thanh toán theo quy định của Nhà nước (*nếu cân đối được kinh phí*).

- Trưởng phòng, trưởng các Đoàn, tổ trưởng thanh tra trong các đoàn liên ngành hoặc đoàn thanh tra các chuyên đề diện rộng, các tổ kiểm tra, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có văn bản đề xuất đăng ký lịch làm việc ngoài giờ với Lãnh đạo, thông báo Chánh Văn phòng, để chuẩn bị các điều kiện làm việc.

- Vào những ngày nghỉ lễ, tết cần tăng cường lực lượng trực đảm bảo trật tự an toàn giao thông, trực bảo vệ cơ quan phải thực hiện chế độ thường trực 24/24h (có kế hoạch được lãnh đạo phê duyệt): Văn phòng phối hợp với các phòng có liên quan đề xuất lãnh đạo cơ quan, phân công công chức trực (có sổ trực), theo bảng kê thanh toán có xác nhận của lãnh đạo phòng và được Thủ trưởng cơ quan duyệt thì được thanh toán bồi dưỡng như sau:

- + Trục ban ngày mức bồi dưỡng tối đa không quá: 250.000đồng/người/ngày.
- + Trục ban đêm mức bồi dưỡng tối đa không quá: 300.000đồng/người/đêm.

Điều 8. Các khoản chi về dịch vụ công cộng

- Điện thấp sáng

+ Thực hiện nghiêm túc các qui định của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh về chương trình tiết kiệm điện năng.

+ Trước khi ra khỏi phòng cán bộ, công chức phải kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện để đảm bảo an toàn, tiết kiệm. Trưởng phòng thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện.

- Sử dụng các thiết bị điện khác

Chỉ sử dụng các thiết bị sử dụng điện khác như: Điều hoà, quạt,... khi thật sự cần thiết đảm bảo tiết kiệm, an toàn.

- Quản lý và sử dụng tài sản, xe ô tô (có qui chế riêng)

Điều 9. Các khoản chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

- Nguyên tắc: Để đảm bảo tiết kiệm triệt để trong việc sử dụng giấy in, mực in trên máy vi tính, trường hợp thật cần thiết Trưởng phòng mới được phát lệnh in văn bản. Khi cán bộ được giao soạn thảo văn bản xong không in ra giấy mà chuyển bản mềm để Lãnh đạo phòng chỉnh sửa cả về nội dung và thể thức văn bản, sau đó mới phát lệnh in 2 mặt để trình Lãnh đạo.

Trường hợp văn bản do một phòng chủ trì soạn thảo nhưng phải xin ý kiến của các phòng có liên quan, Phòng soạn thảo văn bản gửi bản mềm cho các phòng tham gia, các phòng tham gia xong gửi lại bằng Thư điện tử hoặc bản mềm cho phòng chủ trì soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Mức khoán cụ thể các loại vật tư văn phòng phẩm:

+ Đồ mực máy in (*ống mực*) theo thực tế nhưng không vượt quá:

* Văn phòng: 4 lần/năm/máy (*nếu hết mực*)

* Các phòng nghiệp vụ: 3 lần/năm/máy (*nếu hết mực*)

+ Thay cụm mực máy in (*nếu hỏng*):

* Văn phòng: 3 cụm/năm/máy.

+ Các phòng nghiệp vụ: 2 cụm/năm/máy.

- Các loại văn phòng phẩm, vật tư văn phòng được cấp bằng tiền để các phòng nghiệp vụ chủ động mua sắm theo định mức sau:

+ Sổ công tác: 01 cuốn/người/năm.

+ Giấy A4: 02 Gam/phòng nghiệp vụ/tháng.

+ Bút bi: 12 cái/người/năm.

+ Dập ghim: 02 cái/phòng nghiệp vụ/năm.

- + Cặp trình ký: 02 cái/phòng/năm.
- + Cặp ba dây (*để bàn làm việc*): 02 cái/người/năm.
- + Các loại khác như: Kẹp giấy, thước, ghim giấy, giấy, bảng... bình quân 3.000đồng/người/tháng.
- Các loại văn phòng phẩm, vật tư văn phòng mua theo thực tế phát sinh gồm:
 - + Giấy A3, A4 văn phòng, phòng photo, phòng lãnh đạo.
 - + Cặp lưu hồ sơ ba dây giấy hoặc Nilon (*để lưu tài liệu*), bìa lưu hồ sơ, bao dứa đựng tài liệu lưu trữ, căn cứ vào hồ sơ các đoàn thanh tra, hồ sơ vụ việc để mua và cấp phát sử dụng cho phù hợp với tình hình thực tế, sử dụng tiết kiệm hiệu quả, chống lãng phí.
 - + Các loại dụng cụ văn phòng khác của phòng lãnh đạo như: Ấm, chén uống nước, ấm siêu tốc, cây nước nóng lạnh, ...
 - + Ấm siêu tốc của các phòng làm việc cấp lần đầu 01 cái/01 phòng làm việc; trường hợp hỏng có thể đề xuất mua thay thế.
 - + Các thiết bị điện (ổ cắm điện, bóng đèn,...) mua theo thực tế phát sinh trên cơ sở đề xuất của người sử dụng.
 - + Dụng cụ vệ sinh chung của cơ quan, vệ sinh phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo, đồ dùng trong các nhà vệ sinh mua theo thực tế phát sinh trên cơ sở đề xuất của tập vụ cơ quan.
 - Các loại văn phòng phẩm, vật tư văn phòng được văn phòng mua theo định mức để phát cho các phòng gồm:
 - + Ấm, chén uống nước cấp theo định kỳ 01 bộ/ năm cho mỗi phòng làm việc.
 - + Các loại dụng cụ vệ sinh các phòng làm việc (chổi quét, chổi lau nhà, hót rác...): phát định kỳ 01 cái/phòng làm việc/01 năm.
 - Ngoài các loại vật tư văn phòng đã khoán theo quy định, tùy theo nhiệm vụ đặc thù phát sinh cần phải sử dụng thêm. Các phòng lập tờ trình (*nêu rõ lý do, loại văn phòng phẩm ...*) đề nghị Lãnh đạo xem xét, duyệt bổ xung.

Điều 10. Photocopy tài liệu

- Các phòng khi in sao tài liệu (số lượng lớn) phải cử cán bộ thực hiện việc in sao và điền số lượng in sao vào sổ theo dõi của cán bộ phụ trách máy photo. Trường hợp in sao số lượng tài liệu lớn, thời gian gấp, đồng chí Chánh Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo để xử lý cho kịp thời.
- Cán bộ phụ trách máy photo có trách nhiệm: Mở sổ theo dõi in sao các loại văn bản.

Điều 11. Các khoản chi về thông tin liên lạc:

- Điện thoại:
- + Nguyên tắc sử dụng:

* Các máy điện thoại cố định của Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra; máy đặt tại Văn phòng; máy dự phòng kết nối truyền mạng với Ủy ban nhân dân tỉnh đặt tại phòng máy chủ và máy của các phòng nghiệp vụ đều có chế độ gọi ngoại tỉnh.

* Máy FAX: Tài liệu gửi qua máy FAX đều phải được Lãnh đạo duyệt. Cán bộ sử dụng máy FAX khi FAX tài liệu phải lưu giữ Giấy đề nghị có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo, cuối tháng đối chiếu với Kế toán cơ quan trước khi thanh toán.

* Cuối tháng kế toán cơ quan kiểm tra cước và chuyển tiền thanh toán theo quy định.

- Mức khoán cụ thể:

* Điện thoại cố định nhà riêng, di động của đồng chí Chánh Thanh tra thanh toán theo chế độ quy định của Nhà nước: 350.000 đồng/ tháng (*bao gồm cả thuê bao*).

* Máy điện thoại cố định phòng các đồng chí Phó Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện chế độ khoán tối đa không quá 250.000đ/máy/tháng.

* Văn phòng, các phòng nghiệp vụ thực hiện mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/máy/tháng.

(Không kể thuê bao)

- Báo chí, tem công văn:

+ Báo chí:

* Báo Sơn La: 04 số.

* Báo Thanh tra: 05 số.

* Tạp chí Cộng sản: 01 số.

* Tạp chí Xây dựng Đảng: 01 số.

* Tạp chí Thanh tra: 05 số.

* Báo Nhân dân: 01 số

+ Phong bì và tem công văn:

Thực hiện theo tình hình tế công văn gửi đi của cơ quan theo quy định của Bưu điện.

Điều 12. Chi hội nghị, tập huấn, hội thảo:

- Chế độ Hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành.

- Không chi tiền ăn Hội nghị đối với cán bộ hưởng lương, trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo quyết định.

Điều 13. Công tác phí:

Chế độ công tác phí thực hiện theo Nghị quyết số 66/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017, về việc quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La; trường hợp đi công tác nước ngoài theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Các Đoàn thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn khi tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp tại cơ sở phải có kế hoạch đi công tác được Chánh thanh tra tỉnh phê duyệt. Đối với các trường hợp công chức đi công tác đột xuất (*ngoài chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt*) phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh.

Căn cứ kế hoạch đi công tác được phê duyệt và ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh, giao Chánh Văn phòng cơ quan cấp Giấy đi đường theo đúng quy định”.

- Chế độ thanh toán công tác phí

+ Mức khoán chi công tác phí như sau:

* Phụ cấp lưu trú trong tỉnh mức khoán chung: 160.000,đ/người/ngày; ngoài tỉnh tại Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ, TP Hồ Chí Minh: 200.000đ/người/ngày; các tỉnh còn lại: 180.000,đồng/người/ngày.

* Thanh toán tiền thuê phòng ngủ thực hiện theo hình thức khoán: Trong tỉnh tối đa không quá 200.000đồng/người/ngày; ngoài tỉnh không quá 300.000 đồng/người/ngày; riêng Thành phố Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ, TP Hồ Chí Minh không quá 400.000 đồng/người/ngày; do điều kiện khách quan không thực hiện theo chế độ khoán, phải có hoá đơn tiền thuê phòng ngủ theo quy định của Nhà nước.

* Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác trong nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách từ cơ quan đến trung tâm huyện theo giá xăng A92 tại thời điểm đi công tác; đi công tác ngoài tỉnh thì tính theo giá vé xe đi, về tại thời điểm đó.

Đối với lãnh đạo tự nguyện dùng xe cá nhân khi đi công tác, cơ quan thanh toán xăng xe theo quy định hiện hành.

- Số ngày được thanh toán công tác phí:

Thời hạn thanh toán cho một lần đi công tác được tính theo yêu cầu công việc và cộng thêm ngày đi, ngày về (hoặc thanh toán theo ngày đi công tác) đã được Lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp số ngày đi công tác thực tế ít hơn số ngày lãnh đạo phê duyệt thì tính theo số ngày thực tế. Trường hợp các đoàn công tác có phát sinh nội dung công việc ngoài nhiệm vụ được giao theo kế hoạch phải kéo dài thời gian công tác, cán bộ đi công tác phải báo cáo và được nhất trí của Lãnh đạo. Số ngày được thanh toán cho các đoàn thanh tra kinh tế xã hội; đoàn thanh tra phòng, chống tham nhũng; đoàn thanh tra giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo

theo quyết định thời gian cụ thể của từng cuộc; trường hợp phải kéo dài thời gian thanh tra phải có lý do chính đáng, báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định.

- Thủ tục thanh toán

+ Giấy đi đường phải có chữ ký xác nhận ngày đi, về của lãnh đạo cơ quan và xác nhận của nơi đến công tác gửi kế toán thanh toán theo quy định.

+ Chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính. Chậm nhất sau 03 người đi công tác phải nộp chứng từ thanh toán về Văn phòng (qua Kế toán) để thực hiện chi thanh toán theo quy định, quá thời hạn trên, nếu không có lý do chính đáng, Văn phòng sẽ từ chối thanh toán.

+ Quản lý và cấp giấy đi đường:

Giấy đi đường được lãnh đạo cấp hoặc uỷ quyền cho Chánh Văn phòng cấp khi có đủ điều kiện: Đối với các Đoàn thanh tra, kiểm tra có Quyết định của cấp có thẩm quyền và kế hoạch thanh tra kèm theo. Các trường hợp khác khi đi công tác theo yêu cầu công việc, giấy mời hoặc thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo cơ quan giao.

Văn phòng giúp Chánh Thanh tra theo dõi thời gian công tác của các đoàn thanh tra.

Điều 14. Định mức, ứng và thanh toán chi phí xăng, dầu

1. Đối với xe cơ quan:

- Định mức xăng, dầu

Thực hiện định mức cấp phát xăng, dầu cho từng xe Ôtô:

+ Xe 26B - 6588 là 16 lít/100km.

+ Xe 26A-00549 là 20 lít/100km.

+ Trường hợp 02 xe của cơ quan đang bận hoặc không thể sử dụng vì lý do bất khả kháng, Văn phòng nhờ xe khác để đưa lãnh đạo (*hoặc lãnh đạo tự sử dụng xe của cá nhân*) đi công tác, đi họp thì cấp xăng theo định mức thực tế của xe ô tô đó.

+ Xe chạy 5000km thay dầu máy một lần.

- Tạm ứng chi phí xăng, dầu

+ Căn cứ vào cung độ đường của chuyến công tác, định mức tiêu hao nhiên liệu và lệnh điều xe để tạm ứng chi phí xăng, dầu cho lái xe.

+ Xe hoạt động trong nội thị ứng tiền xăng, dầu tương ứng với số km hoạt động của xe, nhưng mỗi đợt không quá 30 lít đối với xe 26A-00549; 20 lít đối với xe 26B-6588.

+ Lái xe phải ghi nhật trình chạy xe (*thời gian, địa điểm đi, đến, người đi trên xe*) làm căn cứ cho việc tạm ứng xăng xe.

+ Nghiêm cấm tự ứng xăng, dầu khi chưa có lệnh điều xe phục vụ.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán
- + Lệnh điều xe hoặc phê duyệt của lãnh đạo trực tiếp điều xe.
- + Nhật trình xe công tác (có xác nhận của người sử dụng xe).
- + Hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.
- Thời gian thanh toán
- + Trường hợp xe vận hành đi trong nội thị một tháng thanh toán 5 lần.
- + Trường hợp đi công tác tại các tỉnh, thành phố và các huyện trong tỉnh thanh toán ngay sau khi kết thúc chuyến công tác về cơ quan (trường hợp để kéo dài quá 3 ngày trở lên không thanh toán, lái xe phải chịu trách nhiệm).

2. Khoản tiền xăng xe cho lãnh đạo cơ quan đi họp, giải quyết công việc trong nội thành phố, mức khoán 500.000 đồng/người/tháng.

Điều 15. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ

- Sửa chữa thường xuyên máy photo, máy vi tính, máy in: Khi máy Phô tô, máy vi tính, máy in có sự cố hỏng, trưởng phòng phải lập biên bản xác định tình trạng hỏng, xác định nguyên nhân và phải có giấy đề nghị sửa chữa thay thế (*trường hợp máy vi tính hỏng phải có ý kiến của quản trị mạng*) và báo Văn phòng thay thế, sửa chữa (*theo mẫu quy định*); khi sửa chữa, thay thế xong phải nghiệm thu, bảo hành có xác nhận của người sử dụng máy móc thiết bị và lãnh đạo phòng trước khi chuyển kế toán cơ quan thanh toán. Trường hợp máy hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cơ quan không thanh toán, cá nhân phải chịu trách nhiệm.

- Đối với xe ô tô khi có sự cố hỏng, cần phải sửa chữa thay thế hoặc có nhu cầu đầu tư, sửa chữa thường xuyên theo định kỳ, lái xe thực hiện đầy đủ thủ tục bao gồm: phiếu đề xuất Dự toán (*kèm phiếu báo giá*) đề nghị Văn phòng xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo cơ quan quyết định, trường hợp phải kiểm định thì Văn phòng báo cáo lãnh đạo và đưa xe đến Trung tâm đăng kiểm, nơi sửa chữa kiểm tra cụ thể. Sau khi kiểm tra và lập dự trù kinh phí, Lãnh đạo văn phòng trình Lãnh đạo cơ quan quyết định mới đưa xe vào sửa chữa, thay thế. Quá trình sửa chữa lái xe phải giám sát chặt chẽ để đảm bảo an toàn, tiết kiệm kinh phí (*hồ sơ thủ tục thanh toán thực hiện theo qui định*).

Riêng mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản, phương tiện, các đối tượng sử dụng có phiếu đề xuất, Văn phòng thẩm định trình lãnh đạo xem xét quyết định mới thực hiện.

Điều 16. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản:

- Mua sắm, sửa chữa tài sản của cơ quan phải thành lập hội đồng thẩm định giá theo qui định của Luật quản lý tài sản. Tài sản sau khi mua sắm thực hiện việc nghiệm thu chất lượng tài sản, thiết bị mua sắm hoặc sửa chữa, có biên bản bàn giao cho tập thể và cá nhân quản lý, sử dụng.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện, trang thiết bị, các phòng nghiệp vụ có nhu cầu sử dụng phải có phiếu đề xuất, Văn phòng thẩm định trình lãnh đạo xem xét quyết định để thực hiện.

Điều 17. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Tài liệu phục vụ công tác, các loại sổ theo dõi chuyên môn của các phòng: Từ đầu năm các phòng trình Lãnh đạo phê duyệt các các loại sổ cần mở chuyên Văn phòng dự trù mua sắm.

Điều 18. Chi khác

- Chi trang phục ngành thanh tra

Thực hiện theo Thông tư số 02/2015/TT-TTCT ngày 16/3/2015 quy định về trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan Thanh tra Nhà nước và Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCT ngày 12/5/2015 quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan Thanh tra Nhà nước.

- Chi tiếp khách:

Thực hiện theo NQ của HĐND tỉnh Sơn La quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh như sau:

+ Đối tượng mời ăn cơm:

* Các đoàn khách thuộc diện Thường trực tỉnh ủy, TT HĐND, TT UBND chủ trì tiếp nhưng phân công cho cơ quan chủ trì tiếp.

* Đoàn công tác do các đồng chí Vụ trưởng, Vụ phó, Chánh văn phòng và các chức danh tương đương của Thanh tra Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ đến thăm và làm việc.

* Đoàn công tác do lãnh đạo thanh tra các tỉnh, thành phố, các sở, ban ngành có liên quan đến thăm và làm việc với cơ quan.

* Đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc thiểu số, đoàn khách già làng, trưởng bản đến thăm và làm việc với cơ quan.

* Đoàn khách là cán bộ xã đến làm việc với cơ quan.

* Đoàn khách là cán bộ huyện đến làm việc với cơ quan.

* Đoàn công tác do Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện, thành phố trong tỉnh, các tỉnh thăm và làm việc tại cơ quan đối với hoạt động lớn (Lễ kỷ niệm, ngày hội trong năm...).

- Chi nước uống tiếp khách đến làm việc tại cơ quan: 20.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

- Mức chi tiếp khách (Chi mời cơm đã bao gồm đồ uống):

+ Tập thể Lãnh đạo, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng tiếp khách, mức tối đa không quá 250.000đ/1 suất.

+ Các trường hợp khác tiếp khách, mức tối đa không quá 200.000đ/1 suất.

- Chi hỗ trợ các đoàn thể trong cơ quan

Chi hỗ trợ hoạt động cho các Đoàn thể theo các yêu cầu phát sinh và hoạt động các phong trào do tổ chức Đoàn thể cấp trên phát động (*các đoàn thể trình lãnh đạo xem xét quyết định*).

Điều 19. Quản lý và sử dụng hoa hồng và các khoản thu khác (Nếu có)

- Quản lý và sử dụng hoa hồng

+ Cơ quan, các phòng, cá nhân khi sử dụng ngân sách Nhà nước, các nguồn tài chính được giao tự chủ để mua sắm, sửa chữa phương tiện đi lại, phương tiện, thiết bị làm việc, tài sản khác hoặc thanh toán dịch vụ nếu nhận được hoa hồng phải kê khai, nộp lại cho cơ quan đầy đủ, kịp thời và được quản lý, sử dụng theo đúng quy định, cụ thể như sau:

* Đối với hoa hồng nhận được bằng tiền và các khoản thu khác được coi như nguồn kinh phí ngân Nhà nước cấp, kinh phí giao tự chủ, được quản lý, sử dụng như kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan.

* Đối với khoản hoa hồng nhận được bằng hiện vật, cơ quan phải quản lý, sử dụng theo chế độ quản lý tài sản hiện hành.

+ Văn phòng phối hợp với BCH Công đoàn giúp Lãnh đạo cơ quan công khai trước cán bộ, công chức việc kê khai, nộp lại, quản lý, sử dụng các khoản hoa hồng. Việc công khai dưới các hình thức:

* Đối với khoản hoa hồng nhận được bằng tiền và các khoản thu khác phải công khai trong báo cáo tài chính của cơ quan;

* Đối với các khoản hoa hồng nhận được bằng hiện vật phải công khai trong báo cáo công khai về quản lý sử dụng tài sản của cơ quan.

- Quản lý và sử dụng các khoản thu khác (*nếu có*)

C. THEO DÕI, QUẢN LÝ CÁC KHOẢN TIỀN PHẢI THU HỒI SAU THANH TRA DO THANH TRA TỈNH PHÁT HIỆN, THU HỒI NỘP NGÂN SÁCH

Điều 20. Việc theo dõi, quản lý các khoản kinh tế phải thu hồi qua thanh tra phát hiện. Thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn.

Điều 21. Việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được trích từ các khoản tiền do Thanh tra tỉnh phát hiện thu hồi đã thực nộp vào NSNN.

(*Có Quy chế riêng*)

D. PHÂN PHỐI THU NHẬP TỪ NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 22. Đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan hàng năm làm căn cứ để phân phối thu nhập

- Các văn bản khác của Chính phủ, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh.
- Công văn của UBND tỉnh Sơn La về việc tổng kết đánh giá thực hiện nhiệm vụ công tác hằng năm;
- Công văn của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc hướng dẫn đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của các Đơn vị, Ban, Ngành;
- Kết quả xét thi đua hàng tháng của tập thể và cá nhân.

Điều 23. Các nguồn kinh phí của cơ quan:

- Căn cứ quy định của luật NSNN và các văn bản hướng dẫn thực hiện, nguồn kinh phí của cơ quan hàng năm bao gồm:
 - + Kinh phí do NSNN cấp theo quyết định giao dự toán ngân sách hàng năm của UBND tỉnh Sơn La;
 - + Nguồn kinh phí ngân sách bổ sung *(theo nội dung công việc được giao theo quy định của nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ)*.
 - + Kinh phí được trích từ các khoản tiền do Thanh tra tỉnh phát hiện thu hồi đã thực nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư số 327/2016/TT - BTC.
 - + Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.
 - + Toàn bộ nguồn kinh phí hàng năm của cơ quan được tổng hợp và thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ. Các khoản thu của cơ quan theo quy định của pháp luật phải trích để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của Chính phủ và Bộ Tài chính. Thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số: Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.
- Nguồn kinh phí tiết kiệm được: Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Điều 24. Quản lý, sử dụng số tiền tiết kiệm được từ kinh phí hoạt động

- Cơ quan thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được để chi cho hoạt động của cơ quan và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức theo quy định hiện hành của Nhà nước được quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính và Nghị định số: 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của 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 các cơ quan nhà nước; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-

BNV ngày 30/5/2014 Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Trong năm, sau khi thực hiện chi kinh phí quý trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được nguồn kinh phí thì tạm ứng để chi thu nhập tăng thêm, mức tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý (*theo quy định tại Thông tư số 84/2007/TT-BTC ngày 17/7/2007 của Bộ Tài chính*). Văn phòng phối hợp với BCH Công đoàn căn cứ phương án kinh phí tiết kiệm trong năm, trình Lãnh đạo tạm chi trước cho cán bộ, công chức.

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, cơ quan phải đối chiếu số chi thực tế với dự toán kinh phí hoạt động được duyệt để xác định số kinh phí tiết kiệm được.

- Căn cứ kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng, quý và cả năm. Lãnh đạo, HĐTĐ khen thưởng cơ quan hợp, xét chấm điểm đánh giá mức độ hoàn thành của đơn vị gửi Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh quyết định.

- Trong thời gian chưa có quyết định đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của UBND tỉnh, trên cơ sở kết quả đánh giá của cơ quan hàng tháng, quý và cả năm, Văn phòng báo cáo với Lãnh đạo cơ quan, Ban chỉ ủy và BCH Công đoàn xây dựng phương án tạm trích không quá 60% số tiền tiết kiệm được để bổ sung thu nhập tiền lương tăng thêm cho cán bộ, công chức và chi các hoạt động phúc lợi, khen thưởng.

- Sau khi có quyết định về kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của UBND tỉnh và kết quả xét duyệt quyết toán năm, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo cơ quan, Ban chỉ ủy chi bộ và BCH Công đoàn quyết định chi tiếp số tiền tiết kiệm được theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Nguồn kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

- + Bổ sung thu nhập tiền lương: 70%;

- + Chi các hoạt động phúc lợi, khen thưởng: 30%;

Các trường hợp phân bổ cao hơn hoặc thấp hơn mức trên, Văn phòng trình Lãnh đạo cơ quan, chỉ ủy chi bộ, ban chấp hành công đoàn nêu rõ lý do và có Nghị quyết của tập thể Lãnh đạo cơ quan.

- Nguồn kinh phí tiết kiệm, chi bổ sung thu nhập tiền lương, chi các hoạt động phúc lợi, khen thưởng hàng năm không sử dụng hết chuyển sang năm sau sử dụng tiếp.

Điều 25. Một số nội dung chi phúc lợi, khen thưởng ...

- Chi thăm hỏi ốm đau đối với cán bộ, công chức cơ quan (*phải nằm viện điều trị*), các phòng nghiệp vụ, Văn phòng phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức thăm hỏi, mức chi: 1.000.000 đồng/người/năm; mừng tiền cưới cho cán bộ, con cán bộ cơ quan 1.000.000đ (*Các trường hợp khác do lãnh đạo quyết định*).

- Chi thăm viếng:

+ Đối với công chức, người lao động đang làm việc tại Thanh tra tỉnh Sơn La: Đối tượng thăm viếng là ông, bà nội ngoại; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ bên vợ hoặc bên chồng; chồng; vợ; con; anh; chị; em ruột. Mức chi: 1.000.000 đồng, 01 vòng hoa, và được cơ quan bố trí 01 chuyến xe hoặc thanh toán tiền tàu xe (*theo các phương tiện vận tải công cộng thông thường*);

+ Đối với công chức, người lao động đã từng công tác tại Thanh tra tỉnh Sơn La và Chánh, Phó Chánh thanh tra các huyện, sở ngành: Đối tượng thăm viếng bố, mẹ đẻ; bố, mẹ bên vợ hoặc bên chồng; chồng; vợ; con. Mức chi: 1.000.000 đồng, 01 vòng hoa;

+ Đối với công chức, người lao động đã nghỉ hưu tại cơ quan Thanh tra tỉnh Sơn La: Đối tượng thăm viếng bố, mẹ đẻ; bố, mẹ bên vợ hoặc bên chồng; chồng; vợ; con. Mức chi: 1.000.000 đồng, 01 vòng hoa và được cơ quan bố trí 01 chuyến xe hoặc thanh toán tiền tàu xe (*theo các phương tiện vận tải công cộng thông thường*).

+ Chi thăm hỏi thăm hỏi bố, mẹ chồng (vợ) của công chức là thương binh, bệnh binh hiện đang sinh sống trên địa bàn thành phố Sơn La nhân ngày Thương binh, liệt sỹ (27/7).

+ Các đối tượng khác do lãnh đạo xem xét quyết định.

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, mức chi theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Giao cho Văn phòng và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan theo dõi và tổ chức thực hiện.

Điều 26. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

- Xác định nguồn kinh phí tiết kiệm hằng năm (*nếu có*)

Hằng năm trên cơ sở số kinh phí thực tế tiết kiệm được, kế toán cơ quan tổng hợp trình lãnh đạo cân đối chung để chi trả bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức, khoản chi này được tính như sau:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: là quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả thêm tối đa trong năm.

L_{min} : là mức lương tối thiểu chung theo qui định hiện hành của Nhà nước.

K1: là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

L: là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Nguyên tắc phân phối thu nhập

Để đảm bảo công bằng, động viên những người có thành tích trong công tác đem lại hiệu quả, đánh giá đúng mức độ đóng góp, việc phân phối thu nhập được xác định theo hệ số thành tích sau:

+ Loại A : Tương ứng hệ số : 1,0

+ Loại B : Tương ứng hệ số : 0,8

+ Loại C : Tương ứng hệ số : 0,6

- Tiêu chuẩn để bình xét:

+ Loại A:

* Hoàn thành xuất sắc khối lượng công việc được giao; vượt thời gian; đảm bảo chất lượng không có sai sót về chuyên môn nghiệp vụ, không vi phạm qui chế, quy trình thanh tra.

* Gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, không đi muộn về sớm.

* Đảm bảo từ 21 ngày công trở lên/tháng.

* Có thành tích trong việc tiết kiệm định mức khoán chi của cơ quan.

* Tập thể phòng xếp thi đua đạt loại A trong năm thì cán bộ, công chức trong phòng mới được xếp loại A.

+ Loại B:

* Hoàn thành tốt khối lượng công việc được giao; đảm bảo đúng về thời gian; đảm bảo chất lượng không có sai sót về chuyên môn nghiệp vụ, không vi phạm qui chế, quy trình thanh tra.

* Gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

* Ngày công làm việc từ 18- 20 ngày/tháng.

+ Loại C:

* Hoàn thành khối lượng công việc được giao; cơ bản đảm bảo về thời gian; cơ bản đảm bảo chất lượng công việc; không có sai sót về chuyên môn nghiệp vụ, không vi phạm qui chế, quy trình thanh tra.

* Ngày công làm việc dưới 18 ngày/tháng.

* Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan chưa nghiêm túc.

Điều 27. Phương pháp phân phối thu nhập (nếu có)

- Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công tác (*xếp loại A, B, C*) để xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

- Tiền lương tăng thêm do tiết kiệm được phân phối cho từng cá nhân:

+ Tổng số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được cả năm trích theo tỷ lệ (80%) chia cho tổng hệ số quy đổi (QTL) đã tính ở mục 1, Điều 25 nhân với hệ số quy đổi của từng cán bộ, công chức.

+ Hệ số quy đổi của mỗi cán bộ, công chức được tính bằng hệ số lương cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công tác (*xếp loại A, B, C*).

- Tiền lương tăng thêm được ứng vào tháng cuối cùng của quý và được thanh toán vào tháng 12 hàng năm, sau khi đã xác định được quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm của từng quý và cả năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Thành lập Hội đồng thẩm định giá

Mua sắm, sửa chữa tài sản của cơ quan phải thành lập Hội đồng thẩm định giá mua sắm, sửa chữa tài sản theo qui định của Luật quản lý tài sản. Tài sản sau khi mua sắm phải thực hiện việc nghiệm thu chất lượng tài sản, thiết bị mua sắm hoặc sửa chữa, có biên bản bàn giao cho tập thể và cá nhân quản lý sử dụng theo đúng qui định.

Điều 29. Chế độ công khai tài chính

Các nguồn kinh phí của cơ quan hàng năm được công khai trước Hội nghị cán bộ, công chức theo quy định của Bộ Tài chính và UBND tỉnh: Công khai dự toán được giao, công khai quyết toán năm và các khoản chi chủ yếu, công khai các nguồn kinh phí được trích theo quy định của pháp luật, công khai số tiền tiết kiệm được trong năm thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, công khai việc sử dụng các loại quỹ được trích theo quy định.

Điều 30. Khen thưởng, kỷ luật:

- Căn cứ vào các mục khoản chi theo quy chế đã ban hành, nếu tập thể, cá nhân nào vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ, vượt định mức khoản đối với các nội dung đã quy định (*không có lý do chính đáng được Lãnh đạo duyệt*) thì phải trừ vào phần thu nhập tăng thêm của tập thể, cá nhân đó.

- Tập thể phòng, cá nhân có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ, tiết kiệm định mức khoản được khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 31. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức cho cán bộ công chức, người lao động trong phòng học tập, quán triệt đầy đủ Quy chế chi tiêu nội bộ

Văn phòng, Ban chấp hành công đoàn giúp lãnh đạo cơ quan phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân trong việc đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo đúng các quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức các phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Chủ tài khoản được ủy quyền, Chánh Văn phòng, kế toán cơ quan có trách nhiệm giúp Chánh Thanh tra tổ chức, thực hiện theo đúng quy chế này;

Cán bộ, công chức cơ quan Thanh tra tỉnh nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác, tiết kiệm trong việc thực hiện các nội dung khoán chi của phòng. Các đồng chí Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm chi quản lý hành chính của cơ quan.

Điều 32. Các mục khoán chi nêu trên là mức khoán tối đa, hàng năm, Văn phòng phối hợp với các phòng rà soát định mức khoán đề nghị Lãnh đạo cơ quan sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, các phòng phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định./.