

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số: 274/QĐ-TTr ngày 06/10/2025 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, định mức do cơ quan có thẩm quyền 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 nhiệm vụ được giao.

- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động.

- Các khoản chi tiêu phải đảm bảo nguyên tắc tài chính và có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc tặng quà và nhận quà tặng theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

- Bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính của cơ quan.

Điều 3. Những căn cứ để xây dựng quy chế

- 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 nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 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; Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Luật Ngân sách nhà nước số 85/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

- Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ Quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

- Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp Ban chỉ huy quân sự cơ quan; Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ;

- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan trên môi trường mạng;

- Nghị quyết số 37/2023/UBTVQH15 ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Quy định việc các cơ quan thanh tra được trích một phần từ các khoản tiền thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp vào ngân sách nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào 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, viên 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 06 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, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 02/2015/TT-TTCP ngày 16 tháng 3 năm 2015 của Thanh tra Chính phủ Quy định về trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước;

- 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 đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính 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 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

- Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của HĐND tỉnh Sơn La Quy định nội dung, mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ

tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân theo quy định tại Nghị định số 64/2014/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh;

- Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 6 năm 2019 của HĐND tỉnh Sơn La Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh;

- Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Sơn La quy định chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết số 123/2025/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2025 của HĐND tỉnh Sơn La quy định một số mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết số 136/2005/NQ-HĐND ngày 20 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. 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.

II. QUY ĐỊNH NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC KHOÁN TỪ KINH PHÍ CHI THƯỜNG XUYÊN

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

1. Tiền lương và các khoản đóng góp theo lương

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương chi trả theo quy định của Nhà nước, được cấp có thẩm quyền giao và được chi trả trực tiếp cho cá nhân.

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

- 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 lương của người lao động làm việc theo hợp đồng được xác định trên cơ sở thỏa thuận giữa cơ quan sử dụng lao động và người lao động, phù hợp với quy định của pháp luật về lao động.

- 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.

2. Chi các khoản phụ cấp

2.1. Phụ cấp Kiểm soát thủ tục Cải cách hành chính theo Nghị quyết số 136/2005/NQ-HĐND ngày 20 tháng 9 năm 2005 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

- Đối tượng: Thực hiện theo Quyết định của UBND tỉnh.

- Mức chi 440.000 đồng/người/tháng

2.2. Phụ cấp Ban chỉ huy quân sự cơ quan: Thực hiện Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

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

- Mức chi hỗ trợ:

+ Chỉ huy trưởng, Chính trị viên: 561.600/tháng/người;

+ Chỉ huy phó, Chính trị viên phó: 518.800đ/người/tháng;

+ Trung đội trưởng: 280.800đ/người/tháng;

+ Tiểu đội trưởng: 234.000đ/người/tháng.

2.3. Chế độ việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan trên môi trường mạng: Thực hiện theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ.

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

+ Mức chi: Mức chi thực hiện theo Điều 22 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ. Quy định mức chi như sau: 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.

Điều 6. Chi thanh toán làm việc vào ban đêm, làm việc thêm giờ; trực cơ quan ngày lễ, tết

1. Phạm vi áp dụng.

- Chế độ làm thêm 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 nhiệm vụ phát sinh, đột xuất của cơ quan;

- Trưởng phòng, trưởng các Đoàn thanh tra, xác minh đơn khiếu nại, tố cáo có văn bản đề xuất đăng ký lịch làm việc ngoài giờ với đối tượng, Lãnh đạo cơ quan thông báo Trưởng phòng Nghiệp vụ 5 để chuẩn bị các điều kiện làm việc.

2. Về giới hạn số giờ làm thêm.

Thực hiện theo quy định tại Điều 60, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày

14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Cụ thể:

- Tổng số giờ làm thêm không quá 50% (04 giờ/ngày) số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường.

- Tổng số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong một ngày, khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

- Tổng số giờ làm thêm không quá 40 giờ trong 01 (một) tháng, trường hợp bắt buộc phải tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm: Thực hiện theo quy định tại Điều 61, 62 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

3. Mức chi trả tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm thực hiện theo quy định tại điều 98 Bộ luật lao động, và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

4. Thủ tục thanh toán: Giấy báo làm thêm giờ và các văn bản, bảng chấm công, chứng từ khác có liên quan.

5. Về hỗ trợ tiền trực cơ quan trong các ngày lễ, tết theo yêu cầu của Lãnh đạo thanh tra tỉnh: Phòng Nghiệp vụ 5 phối hợp với các phòng có liên quan đề xuất lãnh đạo cơ quan, phân công trực (*có lịch trực*), và được thanh toán bồi dưỡng như sau:

- Trực ban ngày mức bồi dưỡng tối đa không quá: 250.000đồng/người/ngày.

- Trực ban đêm mức bồi dưỡng tối đa không quá: 300.000đồng/người/đêm.

Điều 7. Chi 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

1. Chi 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 theo quy định tại Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của HĐND tỉnh Sơn La, cụ thể:

1.1. Đối tượng được thụ hưởng: Lãnh đạo, công chức cơ quan Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân do Thanh tra tỉnh quản lý.

1.2. Mức chi 120.000 đồng/ngày/người đối với công chức chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra; mức chi 95.000 đồng/ngày/người đối với cán bộ đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra (*công chức trực tiếp thực hiện tiếp công dân*).

1.3. Mức chi 50.000 đồng/ngày/người đối với Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Phòng nghiệp vụ và công chức trực tiếp xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*đơn lưu: được tính 01 ngày; các đơn khác được tính tối đa 02 ngày*).

2. Chứng từ thanh toán

Bản photo Sổ tiếp công dân, Sổ theo dõi xử lý đơn; Bảng kê người tiếp công dân, xử lý đơn trong tháng do lãnh đạo Thanh tra tỉnh phụ trách lĩnh vực xác nhận. Mức bồi dưỡng được thanh toán cùng kỳ lương hàng tháng.

Điều 8. Phúc lợi tập thể

1. Thanh toán nghỉ phép năm

Thực hiện theo quy định tại Điều 113, Bộ Luật Lao động năm 2019; Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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 cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014 /TT-BTC 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 và những quy định tại quy chế này.

1.1. Công chức, người lao động chủ động sắp xếp công việc để đăng ký nghỉ phép năm theo quy định (*đăng ký nghỉ phép trong quý I của năm*), Trưởng các phòng nghiệp vụ, tổng hợp, báo cáo đồng chí Phó Chánh thanh tra phụ trách (*không vượt quá chế độ thời gian nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Điều 113, Bộ Luật Lao động năm 2019*) gửi về Phòng nghiệp vụ 5 tổng hợp, theo dõi, báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh. Việc sắp xếp thời gian nghỉ phép phải hợp lý, không làm ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng công việc được giao, trừ trường hợp nghỉ phép vì lý do công việc đột xuất, bất khả kháng.

- Căn cứ đơn xin nghỉ phép của công chức (*về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán*), Phòng Nghiệp vụ 5 cấp giấy nghỉ phép để công chức cơ quan nghỉ phép năm. Nếu công chức có nhu cầu nghỉ phép nhiều lần trong năm thì phải được Chánh Thanh tra tỉnh đồng ý phê duyệt.

- Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, Chánh Thanh tra tỉnh thỏa thuận và yêu cầu công chức không nghỉ phép năm theo kế hoạch để làm việc thì công chức cơ quan được nghỉ phép vào thời điểm khác phù hợp trong năm.

- Trường hợp do điều kiện bất khả kháng (*thiên tai, dịch bệnh và điều kiện khách quan khác*), cán bộ, công chức cơ quan không nghỉ phép theo đăng ký và kế hoạch nghỉ phép năm của cơ quan đã ban hành; cán bộ, công chức có đơn đề nghị điều chỉnh thời gian nghỉ phù hợp, trình Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, phê duyệt.

1.2. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép

- Cán bộ công chức nghỉ phép năm được thanh toán:

+ Tiền phụ cấp đi đường (*tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí quy định tại quy chế này*);

+ Tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (*trừ phương tiện máy bay*) theo quy định của pháp luật, gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại. Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương;

+ Nếu 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 bằng mức thanh toán tiền xe đi công tác quy định tại quy chế này.

- Chế độ ghi phép năm chỉ được thanh toán mỗi năm 01 lần, chậm nhất đến ngày 25 tháng 01 của năm sau.

1.3. Thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé;

- Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị cấp và có xác nhận ngày đi, ngày đến của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép;

- Giấy kê khai độ dài quãng đường (*nếu dùng phương tiện cá nhân*) có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

2. Thanh toán chế độ đi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức

2.1. Đối tượng, điều kiện:

- Là công chức trong biên chế của cơ quan, có thời gian công tác từ 03 năm (*36 tháng*) trở lên được cơ quan cử đi đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ (*không tính lớp bồi dưỡng*).

- Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi học phải được tập thể cán bộ, công chức trong phòng bàn bạc thống nhất và phân công đảm bảo không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của phòng, không tăng thêm biên chế; những trường hợp đặc biệt khi cơ quan yêu cầu cán bộ, công chức 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 và khoản phụ cấp theo lương (*trừ trường hợp đi đào tạo có thời hạn từ một tháng trở lên thì hưởng phụ cấp khu vực theo mức quy định ở nơi đào tạo kể từ ngày đến nơi mới; nếu nơi mới đến không có phụ cấp khu vực thì thôi hưởng phụ cấp khu vực ở nơi trước khi đi*).

2.2. Chế độ được thanh toán:

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi công chức được cử đi đào tạo.

- Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (*một lượt đi và về*): Hỗ trợ chi phí đi lại theo định mức chi tiền xe đi công tác quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (*trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí chỗ nghỉ cho học viên*).

- Căn cứ khả năng ngân sách cơ quan cử cán bộ, công chức đi học sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước để hỗ trợ các khoản chi phí nêu trên đảm bảo nguyên tắc các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá chế độ, định mức chi theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính 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 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 123/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh Sơn La quy định một số mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Sơn La.

3. Thanh toán tiền chè, nước uống

- Chi phí chè, nước uống được khoán với mức tối đa 30.000 đồng/người/tháng, cấp phát theo tháng hoặc quý cho các phòng chuyên môn.

- Đối với Lãnh đạo cơ quan giao Phòng Nghiệp vụ 5 trực tiếp mua sắm và cấp phát theo nhu cầu sử dụng thực tế.

- Đối với phòng nghiệp vụ được giao thực hiện chức năng tiếp công dân, Phòng Nghiệp vụ 5 cấp phát, hoặc thanh toán tiền chè, nước uống theo đề xuất của Trưởng phòng.

4. Hỗ trợ kinh phí Huấn luyện phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, dân quân tự vệ; hỗ trợ đội trưởng, đội phó phòng cháy, chữa cháy tại cơ quan Thanh tra tỉnh:

4.1. Hỗ trợ kinh phí Huấn luyện Phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, dân quân tự vệ.

Hàng năm do Lãnh đạo cơ quan quyết định trên cơ sở dự toán Đội PCCC và CNCH, Ban chỉ huy quân sự cơ quan lập chuyển phòng Phòng nghiệp vụ 5 thẩm định và trình Lãnh đạo cơ quan quyết định.

4.2. Hỗ trợ đội trưởng, đội phó phòng cháy, chữa cháy tại cơ quan

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 34 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ mức hỗ trợ cho từng chức danh bằng 0,2 mức lương tối thiểu vùng và được thanh toán theo quý.

Điều 9. Các khoản chi về dịch vụ công cộng

1. Điện thắp sáng

- Thực hiện nghiêm túc các quy 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.

2. 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 quy chế riêng*)

Điều 10. Các khoản chi vật tư văn phòng

1. Mức khoán các loại vật tư, văn phòng phẩm được cấp bằng tiền để các Phòng nghiệp vụ chủ động mua sắm theo định mức: 4.000.000đ/phòng/năm (*trừ đồ mực và sửa chữa máy tính, máy in*).

2. Các loại văn phòng phẩm, vật tư văn phòng mua theo thực tế phát sinh gồm:

- Giấy A3, A4, văn phòng phẩm phục vụ các Phòng Lãnh đạo, Phòng Nghiệp vụ 5, Phòng photocopy.

- Cặp hồ sơ, bìa hồ sơ thùng tôn đựng tài liệu lưu trữ, căn cứ vào hồ sơ lưu trữ mua 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, thiết bị điện (*ổ cắm điện, bóng đèn...*) mua theo thực tế 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 phòng Nghiệp vụ 5.

3. Ngoài các loại vật tư văn phòng đã khoán theo quy định, tùy theo nhiệm vụ đặc thù phát sinh cần phải sử dụng các phòng chủ động đề xuất (*nêu rõ lý do, loại văn phòng phẩm ...*) đề nghị Lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

Điều 11. Photocopy tài liệu

- Các phòng khi in sao tài liệu 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 Trưởng phòng Nghiệp vụ 5 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 12. Các khoản chi về thông tin liên lạc

1. Điện thoại

1.1. Nguyên tắc sử dụng:

- Các máy điện thoại cố định của Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra; máy đặt tại Phòng Nghiệp vụ 5; 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.

1.2. Mức khoán cụ thể *(Không kể thuê bao)*:

- Điện thoại cố định của các đồng chí lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện chế độ khoán tối đa không quá 250.000đ/máy/tháng.

- Các phòng nghiệp vụ thực hiện mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/máy/tháng.

2. 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 13. Chi hội nghị, tập huấn, hội thảo

1. 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 theo mức khoán như sau: 200.000 đồng/ngày/người.

2. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 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 theo mức khoán như sau:

- Hội nghị tổ chức tại các phường trong tỉnh, mức hỗ trợ: 300.000 đồng/ngày/người.

- Hội nghị tổ chức tại các xã trong tỉnh, mức hỗ trợ: 250.000 đồng/ngày/người.

3. Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

4. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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: 0,1 lít/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đến dự hội nghị, tập huấn, hội thảo.

Không chi hỗ trợ tiền ăn Hội nghị đối với đại biểu được cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp chi trả tiền lương, trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo quyết định.

Điều 14. Chi công tác phí

1. Quản lý thời gian công tác và cấp Giấy đi đường

- Đoàn thanh tra, Đoàn giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo 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 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 công tác, kế hoạch kiểm tra, xác minh được phê duyệt và ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh, giao Trưởng phòng Nghiệp vụ 5 thực hiện cấp, quản lý Giấy đi đường theo đúng quy định, cụ thể:

+ Cấp Giấy đi đường cho Đoàn thanh tra, Đoàn giải quyết khiếu nại, tố cáo phải có quyết định của cấp có thẩm quyền và kế hoạch kiểm tra, xác minh kèm theo.

+ Cấp Giấy đi đường cho công chức đi công tác theo yêu cầu công việc, thực hiện nhiệm vụ khi được Lãnh đạo cơ quan giao, hoặc được trưng tập tham gia đoàn công tác liên ngành phải có các văn bản liên quan kèm theo như: kế hoạch công tác, công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Phòng Nghiệp vụ 5 thực hiện việc theo dõi, xác nhận thời gian đi công tác của các Đoàn thanh tra, Đoàn giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Thanh toán chế độ công tác phí

2.1. Thanh toán chi phương tiện đi công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò của người đi công tác và phương tiện, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu (Người được cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi công tác theo giá vé hạng ghế thường).

- Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (*đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ*) và từ 15 km trở lên (*đối với các xã còn lại*) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng, dầu tại thời điểm đi công tác.

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo số km thực tế, theo giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú

- Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh: 250.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác ngoài tỉnh, mức chi: 300.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác: 400.000đ/người/ngày thực tế đi biển, đảo (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo*).

2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác (*mà chưa được nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền*) thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế. Hình thức thanh toán tiền thuê phòng theo hoá đơn thực tế áp dụng trong trường hợp có văn bản phê duyệt của lãnh đạo cơ quan trước khi đi công tác; các trường hợp còn lại thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán.

2.3.1. Thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2 đi công tác được thanh toán mức khoán như sau:

- + Đi công tác tại các phường trong tỉnh: 420.000 đồng/người/ngày;
- + Đi công tác tại các xã trong tỉnh: 400.000 đồng/người/ngày;
- + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.
- + Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại đi công tác được thanh toán mức khoán như sau:

- + Đi công tác tại các phường trong tỉnh: 350.000 đồng/người/ngày;
- + Đi công tác tại các xã trong tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày;
- + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương 600.000 đồng/ngày/người
- + Đi công tác tại các tỉnh còn lại: 500.000 đồng/ngày/người

2.3.2. Thanh toán tiền thuê phòng theo hóa đơn thực tế

- Mức thanh toán theo giá ghi trên hoá đơn, không vượt quá định mức quy định dưới đây:

+ Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2 đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/người/ngày/phòng; đi công tác tại các tỉnh hoặc công tác trong tỉnh: 800.000 đồng/người/ngày/phòng.

+ Các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.000.000 đồng/ngày/phòng, đi công tác tại các tỉnh hoặc công tác trong tỉnh: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 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).

2.3.3. Chứng từ thanh toán: Theo hình thức khoán tiền thuê phòng nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của thủ trưởng 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. Chứng từ thanh toán tiền thuê phòng theo hóa đơn thực tế là hoá đơn thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 15. Định mức, ứng và thanh toán chi phí xăng, dầu xe ô tô cơ quan

1. Định mức xăng, dầu

- Thực hiện định mức cấp phát xăng, dầu cho xe Ô tô : 20 lít/100km/1 xe.
- Xe chạy 5.000km thay dầu máy một lần.

(Trường hợp được trang bị xe ô tô mới hoặc từ nơi khác điều chuyển về, thực hiện định mức chung các cơ quan đang cấp cho xe đó).

2. 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.
- 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.
- Lái xe không được tự ứng xăng, dầu khi chưa có lệnh điều xe phục vụ.

3. 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 mua xăng dầu, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

4. Hỗ trợ tiền rửa xe, bảo dưỡng thường xuyên: Hằng tháng mỗi nhân viên lái xe thực hiện rửa xe và bảo dưỡng thường xuyên 05 lần/tháng; mức chi hỗ trợ 150.000 đồng/lần.

5. Thời gian thanh toán

- Thanh toán tiền rửa xe và bảo dưỡng thường xuyên, trước ngày mùng 05 của tháng sau lái xe lập Giấy đề nghị thanh toán gửi đến Bộ phận kế toán (*Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 5*)
- Trường hợp đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và đi công tác trong tỉnh ngay sau khi kết thúc chuyến công tác về cơ quan, lái xe gửi hồ sơ, chứng từ thanh toán đến Bộ phận kế toán trong thời hạn 05 ngày (*trường hợp quá thời hạn lái xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm*).

5. Hỗ trợ kinh

Điều 16. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ

1. 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 nghiệp vụ phải lập biên bản xác định tình trạng hỏng, xác định nguyên nhân; đề nghị sửa chữa, thay thế bằng văn bản (*theo mẫu quy định*) gửi về Phòng Nghiệp vụ 5 để có phương án thay thế, sửa chữa (*trường hợp máy vi tính hỏng phải có ý kiến của quản trị mạng*).

- Khi sửa chữa, thay thế xong phải nghiệm thu, bảo hành có xác nhận của người sử dụng 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.

2. Hồ sơ sửa chữa và thanh toán.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính và chế độ kế toán hiện hành; hồ sơ gồm có:

- Phiếu đề xuất của bộ phận sử dụng;
- Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của bộ phận có chuyên môn;
- Tờ trình đề nghị sửa chữa kèm dự toán có xác nhận của lãnh đạo phòng và bộ phận kế toán, trình Chánh thanh tra tỉnh phê duyệt;
- Hợp đồng sửa chữa (nếu có); hoá đơn tài chính hợp lệ; biên bản nghiệm thu; biên bản bàn giao tới bộ phận sử dụng và các chứng từ khác theo quy định hiện hành.

3. Đối với sửa chữa xe ô tô

- Khi có sự cố hỏng, cần phải sửa chữa thay thế hoặc có nhu cầu đầu tư, sửa chữa theo định kỳ, lái xe thực hiện đầy đủ thủ tục bao gồm: Phiếu đề xuất dự toán kinh phí sửa chữa (*kèm phiếu báo giá*) đề nghị Phòng nghiệp vụ 5 thẩm định trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định; trường hợp phải kiểm định thì Phòng Nghiệp vụ 5 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, phòng Nghiệp vụ 5 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 quy định*).

4. Mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản, phương tiện

Các phòng nghiệp vụ, cá nhân sử dụng có phiếu đề xuất gửi Phòng Nghiệp vụ 5 thẩm định trình lãnh đạo xem xét, quyết định mới thực hiện.

Điều 17. 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 quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công. 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 mua sắm, sửa chữa tài sản phải có văn bản đề xuất, Phòng Nghiệp vụ 5 thẩm định trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định để thực hiện.

Điều 18. 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 Phòng Nghiệp vụ 5 dự trù mua sắm.

Điều 19. Chi khác

1. Chi trang phục thanh tra

- Thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-TTCP quy định mẫu trang phục, việc quản lý, sử dụng, chế độ cấp trang phục cho thanh tra viên, người làm việc trong các cơ quan thanh tra.

- Hình thức cấp trang phục:

+ Trang phục được may sắm tập trung hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Mức thanh toán bằng tiền theo giá thị trường tại thời điểm may sắm.

+ Chứng từ may sắm trang phục thực hiện theo quy định về may sắm tại thời điểm thanh toán (*trường hợp cá nhân tự may sắm trang phục thì thanh toán qua tài khoản của cá nhân*).

2. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Nghị quyết 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:

2.1. Đối tượng khách mời

- Các đoàn khách thuộc diện Thường trực tỉnh uỷ, 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.

2.2. Định mức chi tiếp khách

- 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.

Điều 20. Quản lý và sử dụng hoa hồng và các khoản thu khác (nếu có)

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 và quy định tại Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1. 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.

- Phòng Nghiệp vụ 5 tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan thực hiện 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.

2. Quản lý và sử dụng các khoản thu khác (nếu có): Thực hiện quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành của nhà nước.

III. 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 21. 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 22. 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)

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

Điều 23. 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 24. Các nguồn kinh phí của cơ quan

1. Căn cứ quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện, nguồn kinh phí của cơ quan hằng 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.

2. 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 25. 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. Phòng Nghiệp vụ 5 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, Phòng Nghiệp vụ 5 báo cáo với Lãnh đạo cơ quan, Đảng ủy 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, Phòng Nghiệp vụ 5 báo cáo Lãnh đạo cơ quan, Đảng ủy 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, Phòng Nghiệp vụ 5 trình Lãnh đạo cơ quan 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 26. Một số nội dung chi phúc lợi, khen thưởng ...

1. Chi thăm hỏi ốm đau: các phòng nghiệp vụ phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 5 tổ chức thăm hỏi cán bộ, công chức, người lao động cơ quan ốm phải nằm viện điều trị, mức chi: 1.000.000 đồng/người/lần.

2. Chi thăm viếng:

- Đối với công chức, người lao động đang làm việc tại Thanh tra tỉnh Sơn La: Đối tượng thăm viếng là; 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 chuyên 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, đã nghỉ hưu tại Thanh tra tỉnh Sơn La. Mức chi: 500.000 đồng, 01 vòng hoa;

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

3. Chi khen thưởng: Các 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 Phòng Nghiệp vụ 5 theo dõi và tổ chức thực hiện.

Điều 27. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

1. 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 quy 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.

2. 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

3. 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 quy 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.

+ 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 quy 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 quy 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 dưới 18 ngày/tháng.

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

- Không xếp loại đối với các trường hợp vi phạm Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 28. Phương pháp phân phối thu nhập (nếu có)

1. 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.

2. 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*).

3. 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 29. Thành lập Hội đồng thẩm định giá

Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị từ trên 100 triệu của cơ quan phải thành lập Hội đồng thẩm định giá mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy 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 quy định.

Điều 30. Chế độ công khai tài chính

Các nguồn kinh phí của cơ quan hàng năm được công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước (*quý, 6 tháng, năm*) theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 31. Khen thưởng, kỷ luật:

1. Căn cứ vào các mục khoán chi theo quy chế đã ban hành, nếu tập thể, cá nhân nào vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ, vượt định mức khoán 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.

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

Điều 32. Trưởng các phòng nghiệp vụ 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

1. Phòng Nghiệp vụ 5 giúp lãnh đạo cơ quan 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.

2. Trưởng phòng Nghiệp vụ 5, Kế toán cơ quan có trách nhiệm giúp Chánh Thanh tra tổ chức, thực hiện theo đúng quy chế này.

3. 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 33. Các mục khoán chi nêu trên là mức khoán tối đa, hàng năm, Phòng Nghiệp vụ 5 phối hợp với các phòng rà soát định mức khoán đề nghị Lãnh đạo cơ quan sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trong trường hợp có sự thay đổi về các chế độ, tiêu chuẩn, định mức mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung của Nhà nước thì Quy chế này sẽ được áp dụng theo thay đổi của văn bản mới ban hành.

Các nội dung chi tiêu không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xin ý kiến Đảng ủy trước khi quyết định.

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 Phòng Nghiệp vụ 5 để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định./.
