

Số: /QĐ-TTr

Kon Tum, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Thanh tra tỉnh năm 2025

CHÁNH THANH TRA TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015; Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-VPQH ngày 15 tháng 7 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Hội nghị toàn thể công chức và người lao động Thanh tra tỉnh ngày 20 tháng 02 năm 2025;

Theo đề nghị của Văn phòng Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Thanh tra tỉnh Kon Tum năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 34/QĐ-TTr, ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Chánh Thanh tra tỉnh, Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Thanh tra tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/hiện);
- Sở Tài chính tỉnh;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Trang TTĐT cơ quan;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH THANH TRA

A Vượng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTr ngày tháng năm 2025
của Chánh Thanh tra tỉnh Kon Tum)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung chế độ, định mức chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí được giao quyền tự chủ tại cơ quan thanh tra.

2. Đối tượng áp dụng: Công tác quản lý chi tiêu các nguồn kinh phí được giao sử dụng hằng năm. Các phòng, tổ chức đoàn thể, công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nâng cao tính chủ động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo thu nhập chính đáng công chức trong cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù công việc của đơn vị để bảo đảm cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động trong cơ quan. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm về hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

3. Thực hiện công khai, dân chủ, thảo luận rộng rãi, có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ sở và công chức, người lao động Thanh tra tỉnh.

4. Các chế độ, định mức không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí của Nhà nước.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Căn cứ vào biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hằng năm được giao.

Điều 5: Các nguồn kinh phí thực hiện

1. Kinh phí do Ngân sách nhà nước giao cho cơ quan Thanh tra tỉnh để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Nguồn kinh phí được trích từ các khoản thu hồi qua thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước được chi theo Điều 6 Nghị quyết 37/2023/UBTVQH15 và các văn bản quy định hiện hành.

Chương 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

Tiền lương, tiền công, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán cho cá nhân

Điều 6. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Bảo đảm tiền lương, các khoản phụ cấp lương (*sau đây gọi tắt là lương*) trong thời gian công tác của công chức theo quyết định về lương của cấp có thẩm quyền có hiệu lực đến thời điểm trả lương. Lương được trả qua tài khoản cá nhân của công chức.

2. Công chức, người lao động (*tham gia đóng BHXH, BHYT*) bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động... (*nếu có*), được hưởng chế độ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành của cấp trên.

3. Các khoản đóng góp theo lương gồm có: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn... được trích nộp theo quy định của pháp luật tại thời điểm trả lương.

4. Tiền công hợp đồng lao động lái xe cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động hợp đồng có hiệu lực tại thời điểm trả tiền công. Được sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị chi trả. Mức chi trả theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, bao gồm tiền công, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ. Tiền công được trả qua tài khoản cá nhân của người lao động.

5. Tiền công hợp đồng Bảo vệ, Tạp vụ được chi trả theo thỏa thuận của Hợp đồng lao động không bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ. Được sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị chi trả. Tiền công được trả qua tài khoản cá nhân của người lao động.

Điều 7. Chi thanh toán làm thêm giờ, trực cơ quan

1. Do yêu cầu công việc nhằm hoàn thành kịp thời công việc được giao, Công chức làm thêm ngoài giờ quy định (*thời gian làm thêm giờ phải là thời gian ngoài giờ hành chính: ban đêm, thứ 7, Chủ nhật, các ngày nghỉ lễ, tết...*), phải có giấy đề nghị làm thêm giờ (*có xác nhận của Trưởng cấp phòng trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. Lãnh đạo cấp phòng có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc chấm công làm thêm giờ theo thực tế của công chức, người lao động và đơn đốc Công chức cập nhật đầy đủ chứng từ theo quy định (Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công...*), chuyển đến kế toán cơ quan để báo cáo lãnh đạo xem xét, duyệt chi thanh toán.

2. Thời gian làm thêm giờ của công chức không quá 04 giờ/ngày số giờ làm việc bình thường trong 01 (một) ngày, không quá 40 giờ trong 01 (một) tháng và không quá 200 giờ trong 01 (một) năm.

Công chức làm thêm giờ được nghỉ bù vào các ngày khác với thời gian bằng thời gian làm thêm giờ hoặc được thanh toán tiền làm thêm giờ với mức 100% so với tiền lương theo giờ thực trả của ngày làm việc hành chính theo quy định hiện hành.

3. Về hỗ trợ tiền trực cơ quan trong các ngày lễ, tết và đột xuất do yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh: Căn cứ lịch phân công trực của Chánh Thanh tra tỉnh, Công chức, NLĐ được thanh toán tiền trực 150.000 đồng/người/ngày.

Điều 8. Chế độ đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý và xử lý thông tin phản ánh qua đường dây nóng chi phí không chính thức

1. Đối tượng áp dụng, mức chi bồi dưỡng cho người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định tại Nghị quyết số 16/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định 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 các trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Nguyên tắc áp dụng, nguồn kinh phí chi trả, việc lập dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 320/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính và các hướng dẫn quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ trực tiếp nhận thông tin phản ánh qua đường dây nóng chi phí không chính thức được hưởng phụ cấp thêm giờ theo kế hoạch phân công thực hiện nhiệm vụ; sử dụng nguồn kinh phí dự toán duy trì hoạt động được cấp hằng năm để thanh toán theo các quy định hiện hành. Công chức quản lý và xử lý thông tin phản ánh qua đường dây nóng được thanh toán làm thêm giờ theo quy định khi có phát sinh thông tin yêu cầu tác nghiệp xử lý; sử dụng nguồn kinh phí dự toán duy trì hoạt động được cấp hằng năm để thanh toán theo các quy định hiện hành.

Điều 9. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ 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.

2. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức.

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (*kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thành lập ngành Thanh tra...*), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm

hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho hợp đồng lao động, công chức nghỉ việc khi thực hiện tình giản biên chế.

3. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động.

a) Người được chi thu nhập tăng thêm phải là công chức đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, được khoán quỹ tiền lương và khoán chi hoạt động thường xuyên trong dự toán ngân sách hằng năm.

b) Căn cứ để chi thu nhập tăng thêm cho công chức trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại công chức cuối năm theo các mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (*mức A*), hệ số 1,0;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (*mức B*), hệ số 0,9;

- Hoàn thành nhiệm vụ (*mức C*), hệ số 0,7;

- Không hoàn thành nhiệm vụ (*mức D*), hệ số 0,5.

- Công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý (*Lãnh đạo cơ quan*) được tính mức chi thu nhập tăng thêm hệ số 1,0 (*mức A*).

c) Đối với các trường hợp công chức nghỉ hưu, chuyển công tác, tuyển dụng mới trong năm: Căn cứ vào thời gian làm việc thực tế và hiệu quả, kết quả công việc, Chánh Thanh tra quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cụ thể cho từng công chức.

d) Đối với lao động hợp đồng Lái xe; Bảo vệ; Tạp vụ được hỗ trợ mức thu nhập tăng thêm theo đề xuất của Công đoàn. Mức hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho hợp đồng Lái xe không thấp hơn 20% mức thu nhập của công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số 0,9 (*mức B*); Mức hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho Tạp vụ, Bảo vệ không thấp hơn 10% mức thu nhập của công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số 0,9 (*mức B*).

đ) Tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm.

Đề động viên công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Căn cứ tình hình thực hiện năm trước; quý trước nếu thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Lãnh đạo cơ quan căn cứ vào kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hằng quý tối đa là 30% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan. Cuối năm, khi xác định mức thu nhập tăng thêm cho từng công chức và người lao động, kế toán tham mưu khấu trừ thu nhập đã tạm chi trong năm, sau đó tiến hành thanh toán thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động.

Điều 10. Điều kiện và nguyên tắc chi tiền thưởng

1. Công chức, người lao động được thưởng (*cả thưởng thường xuyên và đột xuất*) phải được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận danh hiệu thi đua, quyết định tặng hình thức khen thưởng.

2. Ngoài công chức, người lao động tại cơ quan Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh quyết định tặng Giấy khen (*cả thưởng thường xuyên và đột xuất*) đối với CC, NLD tại Thanh tra các sở, ngành, các huyện, thành phố thuộc tỉnh, các cơ quan liên quan có thành tích xuất sắc khi tham gia các Đoàn thanh tra do Thanh tra tỉnh chủ trì.

3. Lãnh đạo cơ quan thanh tra; Công chức và người lao động được chi tiền thưởng khuyến khích động viên từ nguồn kinh phí được trích lại sau thanh tra, mức thưởng được hưởng theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

Điều 11. Mức thưởng và Nguồn chi khen thưởng

1. Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua:

- a) Danh hiệu "**Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh**" được thưởng 3,0 mức lương cơ sở.
- b) Danh hiệu "**Chiến sĩ thi đua cơ sở**" được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.
- c) Danh hiệu "**Lao động tiên tiến**", được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.
- d) Danh hiệu "**Tập thể lao động xuất sắc**", được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở.
- đ) Danh hiệu "**Tập thể lao động tiên tiến**", được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở.

2. Mức tiền thưởng Bằng khen, Giấy khen:

- a) Công chức, người lao động được Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen, được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở.
- b) Công chức, người lao động được Chánh Thanh tra tỉnh tặng giấy khen, được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.
- c) Tập thể được Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen, được thưởng 3,0 lần mức lương cơ sở.
- d) Tập thể được Chánh Thanh tra tỉnh tặng Giấy khen được thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở.

3. Công chức, người lao động được tặng Kỷ niệm chương ngành Thanh tra, được thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở.

4. Nguồn chi khen thưởng:

Nguồn chi khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

Đối với trường hợp cá nhân, tập thể được cấp trên (*tỉnh, Trung ương*) khen đột xuất, khen theo chuyên đề, có ghi rõ tiền thưởng do đơn vị quản lý sử dụng công chức, người lao động chi trả thì cơ quan thực hiện chi trả theo các nội dung quy định tại Điều này.

Điều 12. Chế độ nghỉ phép năm

1. Điều kiện nghỉ phép năm:

a) 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*), gửi Trưởng phòng; Trưởng phòng xây dựng kế hoạch nghỉ phép năm của phòng mình gửi Văn phòng đề tổng hợp kế hoạch nghỉ phép năm của toàn cơ quan trình Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, phê duyệt. 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.

b) Căn cứ đơn xin phép và kế hoạch nghỉ phép, Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh cấp giấy nghỉ phép để CC, NLĐ nghỉ phép năm theo kế hoạch được

phê duyệt. Nếu công chức, NLD có nhu cầu nghỉ phép nhiều lần trong năm thì phải được Chánh Thanh tra tỉnh đồng ý phê duyệt.

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

2. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép:

a) Công chức, người lao động được Chánh Thanh tra tỉnh hoặc Phó Chánh Thanh tra tỉnh (*được ủy quyền*) cấp giấy nghỉ phép năm (*ngoài nơi cư trú*) để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (*cả bên chồng hoặc bên vợ*) bị ốm đau, bị chết và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, hoặc bị chết, được thanh toán tiền đi lại từ nhà ở đến nơi nghỉ phép bằng phương tiện công cộng theo mệnh giá trên vé hoặc hóa đơn mua vé (*trừ máy bay, xe taxi*) và phụ cấp đi đường (*tính theo phụ cấp lưu trú*).

b) Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường khi được nghỉ phép chỉ được thanh toán mỗi năm 01 lần. Việc thanh toán phép của năm trước chỉ thực hiện chậm nhất đến ngày 25 tháng 01 của năm sau.

c) Công chức, người lao động nghỉ phép nộp cho kế toán: Giấy đề nghị thanh toán, giấy nghỉ phép có xác nhận của nơi nghỉ phép, xác nhận của cơ sở y tế hoặc chính quyền địa phương về ốm đau, tai nạn, chết của người thân; vé xe, tàu, hóa đơn bán hàng theo quy định (*nếu trên vé không có mệnh giá*).

Mục 2

Chế độ trang phục

Điều 13. Đối tượng được cấp trang phục

1. Thanh tra viên, công chức được cấp đầy đủ trang phục theo quy định hiện hành tại Thông tư số 02/2015/TT-TTCP ngày 16/3/2015 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 liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12/5/2015 của liên Bộ Tài chính - Thanh tra Chính phủ 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 và các văn bản quy định hiện hành.

2. Công chức chưa phải là Thanh tra viên được cấp trang phục như Thanh tra viên (*trừ mũ kêpi, cấp hiệu, cầu vai, cấp hàm*).

3. Lao động hợp đồng (*không bao gồm bảo vệ, phục vụ*) được hỗ trợ tiền may sắm trang phục hằng năm gồm các loại: 01 cái thắt lưng da, 01 bộ quần áo xuân hè, 01 đôi dép quai hậu.

Điều 14. Điều kiện, hình thức cấp và thời gian cấp trang phục

1. Điều kiện cấp trang phục:

Công chức được tính thời hạn cấp trang phục ngay từ khi có quyết định làm việc tại Thanh tra tỉnh. Lao động hợp đồng được tính thời hạn để hỗ trợ tiền may sắm trang phục khi có thời gian làm việc tại Thanh tra tỉnh ít nhất từ 06 tháng trở lên.

2. Hình thức cấp trang phục:

Trang phục được may sắm tập trung tại Thanh tra tỉnh 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 (*ngang với giá may sắm tập trung của Thanh tra tỉnh*) tại thời điểm may sắm.

3. Việc cấp phát, sử dụng trang phục phải đúng tiêu chuẩn, mục đích, đúng đối tượng, đúng niên hạn theo quy định. Hằng năm, căn cứ vào điều kiện cụ thể, Chánh Thanh tra tỉnh quyết định thời gian may sắm trang phục hoặc cấp tiền cho từng cá nhân tự may sắm theo đúng quy định.

4. Chứng từ may sắm trang phục thực hiện theo quy định về may sắm tại thời điểm thanh toán. Nếu do cá nhân tự may sắm trang phục thì thanh toán qua tài khoản của cá nhân.

Mục 3

Thanh toán công tác phí, chi phí đi lại

Điều 15. Điều kiện về quãng đường và phương tiện đi lại

1. Phương tiện trên bộ:

a) Đi công tác bằng ô tô cơ quan hoặc ô tô công cộng thì quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 20 km trở lên.

b) Đi lại trên các đoạn đường trung chuyên; một số trường hợp đặc biệt như hỏa hoạn, bão lũ, cấp cứu và một số trường hợp khác yêu cầu phải xử lý khẩn cấp, được lãnh đạo Thanh tra tỉnh thống nhất thì không nhất thiết đủ 20 km, người đi công tác được sử dụng phương tiện taxi.

2. Phương tiện máy bay: Đi công tác trong nước, lãnh đạo Thanh tra tỉnh được sử dụng phương tiện máy bay, các đối tượng còn lại có nhu cầu sử dụng phương tiện máy bay do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

3. Phương tiện đường thủy: Căn cứ thực tế phát sinh, Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

Điều 16. Điều kiện, thủ tục, chứng từ, mức thanh toán chi phí đi lại

1. Công chức, người lao động được cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác phải được Chánh Thanh tra tỉnh duyệt về số lượng người, thời gian đi công tác và phương tiện sử dụng cho chuyến công tác.

2. Vé máy bay được thanh toán phải là vé của hạng ghế thường, người đi công tác phải nộp công vé (*hoặc vé điện tử*) kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan cử đi công tác.

3. Cước phí hành lý không vượt mức quy định của vé máy bay hạng ghế thường có cước hành lý cá nhân và tài liệu theo yêu cầu của chuyến công tác.

4. Giá vé của các loại phương tiện giao thông không bao gồm các chi phí dịch vụ tham quan du lịch, các dịch vụ khác.

5. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại từ nhà hoặc cơ quan đến nơi công tác và theo chiều ngược lại, chi phí đi lại trung chuyển tại nơi đến công tác cho bản thân và cước phí hành lý, tài liệu... Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn,

chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận hợp pháp, hợp lệ của chủ phương tiện.

b) Trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì được thanh toán cước hành lý tối đa bằng vé thông thường tương ứng đã bao gồm cước hành lý.

6. Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Văn thư, kế toán, công chức phụ trách công tác tiếp nhận thư tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh được thanh toán khoản công tác phí với mức 500.000 đồng/người/tháng.

- Đoàn thanh tra đi thanh tra, kiểm tra, xác minh, phúc tra đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; xác minh tài sản, thu nhập...được thanh toán khoản công tác phí với mức 500.000 đồng/người/tháng: Áp dụng cho công tác thanh tra kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, xác minh tài sản thu nhập phát sinh trong năm.

- Công chức, người lao động đi công tác tại các xã trên địa bàn thành phố Kon Tum 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 tại thời điểm đi công tác.

Đoàn thanh tra đi thanh tra, kiểm tra thực hiện công tác thanh tra kiểm tra theo Quyết định thanh tra tại nhiều địa bàn (*Các huyện và thành phố trong cùng một Quyết định thanh tra*). Thì ngoài chế độ được thanh toán công tác theo quy định phải trả cho Đoàn được hưởng khi công tác tại địa bàn các huyện, Đoàn được hưởng thêm chế độ khoản công tác phí 500.000 đồng/tháng/người (*Điều kiện Đoàn Thanh tra không sử dụng hết số ngày khoán công tác theo quy định trong đợt thanh tra tại địa bàn các huyện*).

Điều 17. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Tiền thuê phòng ngủ thanh toán theo hóa đơn thực tế theo quy định của pháp luật tại thời điểm đi công tác.

- Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán không vượt quá 900.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài địa bàn tỉnh Kon Tum được thanh toán không vượt quá 600.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

- Đi công tác tại các huyện trên địa bàn tỉnh: Thanh toán theo đoàn không được vượt quá 400.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

b) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng ngủ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng, nhưng 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 vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

2. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo phương thức khoán:

a) Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000 đồng/người/đêm.

b) Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 300.000 đồng/người/đêm.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh Kon Tum, mức khoán 250.000 đồng/người/đêm.

d) Đi công tác tại các huyện trên địa bàn tỉnh, mức khoán 120.000 đồng/người/đêm.

3. Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

4. Công chức, người lao động đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (*vé tàu hỏa, ô tô*) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng các nội dung thuộc khoản 2 điều này; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Điều 18. Thanh toán phụ cấp lưu trú

1. Đi và về trong ngày, thanh toán 100.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các huyện trong tỉnh 02 ngày trở lên, thanh toán 100.000 đồng/ngày/người.

2. Đi công tác tại thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hà Nội thanh toán 200.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại thanh toán 150.000 đồng/ngày/người.

Điều 19. Thanh toán khoán công tác phí cho các Đoàn Thanh tra, kiểm tra tại các huyện

1. Các đoàn đi thanh tra, kiểm tra tại các huyện được thanh toán khoán tiền thuê phòng ngủ; phụ cấp lưu trú áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 đối với địa bàn công tác trên tỉnh Kon Tum.

2. Mức thanh toán khoán tiền thuê phòng ngủ, phụ cấp lưu trú không quá 20 ngày/người/cuộc thanh tra. Đối với các cuộc thanh tra có gia hạn, mức thanh toán khoán tiền thuê phòng ngủ, phụ cấp lưu trú không quá 30 ngày/người/cuộc thanh tra.

3. Đối với các cuộc kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo được thanh toán khoán công tác phí theo số ngày thực tế làm việc tại các huyện, bảo đảm không vượt quá thời gian phê duyệt trong quyết định.

Mục 4

Hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trong nước

Điều 20. Nguyên tắc, nội dung, điều kiện, mức thanh toán

1. Công chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán hỗ trợ một phần hoặc toàn phần khi tham gia học tập lý luận chính trị và các lớp dưới 03 tháng cập nhật kiến thức, kỹ năng về: Quản lý nhà nước;

kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; kiến thức quốc phòng, an ninh...

2. Nội dung và mức thanh toán:

a) Thanh toán 100% tiền vé tàu, xe đi từ cơ quan đến nơi học bao gồm 01 lượt đi đầu khóa học, lượt về cuối khóa học; lượt đi và về vào dịp nghỉ lễ, tết Nguyên đán trong thời gian khóa học.

b) Thanh toán 100% tiền tài liệu bắt buộc để học tập theo nội dung chương trình khóa học; không thanh toán tài liệu tham khảo.

c) Thanh toán 100% tiền học phí theo quy định của khóa học đối với lớp học dưới 03 tháng, 70% đối với lớp học lý luận chính trị (*trừ đối tượng được Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc cơ quan khác thanh toán*).

d) Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày học tập trung dưới 3 tháng tại cơ sở đào tạo theo hóa đơn tài chính hoặc biên lai thu của cơ sở đào tạo. Trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ thì thanh toán 50% theo chế độ thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại Điều 17 của Quy chế này.

đ) Đối với các trường hợp đi thi nâng ngạch Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp không thuộc phạm vi sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được xem xét hỗ trợ 01 lần chi tiền ngủ, phụ cấp lưu trú như trường hợp được cơ quan cử đi công tác, hỗ trợ lệ phí dự thi theo thực tế phát sinh.

e) Đối với công chức là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh được hưởng chế độ theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum và các văn bản quy định hiện hành khác.

f) Đối với công chức trong cơ quan được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh được hưởng chế độ hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung 70.000 đồng/người/ngày.

g) Đối với nữ công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hỗ trợ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới 200.000 đồng/người/tháng (*thời gian đào tạo tròn tháng*); 20.000 đồng/người/ngày (*thời gian đào tạo dưới 01 tháng*).

Điều 21. Thanh toán tiền lương trong thời gian đi học

Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng nguyên lương và khoản phụ cấp theo lương, trừ phụ cấp theo nghề đối với lớp học có thời gian tập trung từ 03 tháng liên tục trở lên.

Mục 5

**Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác
và thanh toán tiền nhiên liệu**

Điều 22. Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô cơ quan được sử dụng phục vụ công tác chung của cơ quan.

2. Các Phó Chánh Thanh tra ký Lệnh điều xe theo kế hoạch công tác của cơ quan khi cần thiết. Chánh Thanh tra ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký Lệnh điều xe đi công tác trong và ngoài tỉnh theo kế hoạch công tác, cụ thể:

a) Căn cứ lịch công tác hoặc yêu cầu đi công tác đột xuất của lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng điều xe ô tô đi công tác.

b) Các phòng Nghiệp vụ Thanh tra tỉnh khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô để đi công tác, phải có giấy đề nghị sử dụng xe, được Chánh Thanh tra đồng ý gửi trước cho Văn phòng ít nhất là 01 (một) ngày để Chánh Văn phòng điều xe (*trừ trường hợp đột xuất do Chánh Thanh tra quyết định*).

3. Trách nhiệm của người lái xe ô tô:

a) Chỉ khi nào có Lệnh điều xe và xe bảo đảm đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì mới được cho xe ra khỏi cơ quan.

b) Quản lý, giữ gìn, vệ sinh xe sạch sẽ. Chủ động đề xuất thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe. Khi xe bị hư hỏng cần sửa chữa, lái xe phải báo Chánh Văn phòng và đề xuất cụ thể những hư hỏng cần phải sửa chữa, thay thế. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, đề xuất hướng giải quyết và báo cáo Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

4. Trách nhiệm của người sử dụng xe:

a) Trong thời gian đi công tác, người sử dụng xe ô tô có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình, thời gian đã được phê duyệt.

b) Cá nhân sử dụng xe sau chuyển công tác phải ký vào Lệnh điều xe xác nhận số kilômet (Km) thực tế đã đi.

5. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo cơ quan giao cho Văn phòng thực hiện mượn hoặc thuê xe phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động chung của cơ quan.

Điều 23. Thanh toán tiền xăng dầu, vệ sinh xe

1. Lái xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình chuyến đi công tác, ghi chép đầy đủ số kilômet (km) của quãng đường đã đi; số kilômet (km) phát sinh phải được người sử dụng xe ký xác nhận để làm cơ sở thanh toán xăng.

2. Khi thanh toán nhiên liệu phục vụ cho hoạt động của xe, kế toán dựa trên cơ sở định mức tiêu hao nhiên liệu theo từng loại xe, số kilômet (km) thể hiện trên lệnh điều xe được người có thẩm quyền điều động và người sử dụng xe ký xác nhận. Việc thanh toán tiền nhiên liệu và dầu mỡ phụ thực hiện theo Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09/9/2008 của UBND tỉnh Kon Tum.

3. Chi phí rửa, vệ sinh xe ô tô: thực hiện thanh toán khoán theo mức 400.000 đồng/xe/tháng, được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lái xe theo từng tháng.

Mục 6

Mua sắm, quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, điện - nước, thông tin và sửa chữa nhỏ tài sản

Điều 24. Kế hoạch mua sắm và sửa chữa nhỏ tài sản

1. Kế hoạch văn phòng phẩm (VPP) được xây dựng từ đầu năm:

a) Các phòng lập đề xuất nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, bao gồm: Giấy, bút, mực in, mực máy photo coppy, báo, tạp chí, tem thư, đĩa lưu trữ dữ liệu, ghim kẹp, ghim bấm ... dịch vụ bưu chính, mực in, công cụ, dụng cụ gửi Văn phòng.

b) Văn phòng lập kế hoạch mua sắm VPP, dụng cụ cho cả cơ quan trình lãnh đạo phê duyệt.

2. Báo hỏng và sửa chữa tài sản:

a) Tài sản được giao cho các phòng, cá nhân quản lý sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ sử dụng có hiệu quả. Khi tài sản bị hư hỏng, cá nhân và phòng phải báo cáo tài sản hư hỏng, đề xuất hướng xử lý gửi Văn phòng. Văn phòng tổng hợp, đề xuất hướng xử lý trình lãnh đạo xem xét, giải quyết.

b) Trường hợp khẩn cấp mà tài sản đang làm việc bị hư hỏng phải báo cáo trực tiếp lãnh đạo để cho ý kiến xử lý, nhưng sau đó phải lập đầy đủ thủ tục nêu tại Điều a, Khoản này.

Điều 25. Thanh toán việc mua sắm, quản lý sử dụng VPP, dụng cụ

1. Trên cơ sở kế hoạch được duyệt, Văn phòng mua sắm tập trung VPP, dụng cụ cho cả cơ quan theo trình tự thủ tục của pháp luật quy định.

2. Giao Văn phòng cấp phát, quản lý và theo dõi VPP, dụng cụ cho cả cơ quan.

3. Theo yêu cầu nhiệm vụ, VPP, dụng cụ phát sinh ngoài kế hoạch, các phòng báo Văn phòng để trình lãnh đạo phê duyệt, mua sắm.

4. Thanh toán mua sắm VPP, dụng cụ theo thực tế phát sinh trên tinh thần sử dụng hiệu quả tiết kiệm.

Điều 26. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Điện thoại bàn tại cơ quan:

a) Khoản tiền sử dụng điện thoại bàn đối với Chánh Thanh tra 300.000 đồng/tháng; các Phó Chánh Thanh tra 200.000 đồng/người/tháng. Trả tiền khoản điện thoại bàn tại cơ quan qua tài khoản cá nhân được khoán cùng với kỳ lương hằng tháng.

b) Máy điện thoại cố định Văn phòng được kết nối liên tỉnh để liên hệ công tác của cơ quan. Các máy cố định còn lại tại các phòng chỉ được kết nối trong tỉnh.

2. Các dịch vụ thông tin còn lại, cước phí bưu chính, chi phí mạng internet ... thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Điều 27. Quản lý, sử dụng điện, nước

Công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng điện, nước một cách hợp lý, tiết kiệm. Các phòng nâng cao ý thức tiết kiệm điện, nước như: tắt, khóa các thiết bị sử dụng điện, nước khi không cần sử dụng, khi phát hiện thiết bị sử dụng điện, nước bị hỏng thì phải báo ngay cho Văn phòng để có phương án sửa chữa, thay thế kịp thời.

Mục 7

Chi trà, nước uống phục vụ tại cơ quan; tiếp khách và hội nghị

Điều 28. Quy định về trà, nước uống phục vụ tại cơ quan

Văn phòng có trách nhiệm mua sắm trà, nước uống phục vụ tại cơ quan, phục vụ lãnh đạo và các phòng sử dụng để hội họp, tiếp khách theo nhu cầu thực tế trên nguyên tắc sử dụng đúng, đủ và tiết kiệm.

Điều 29. Chi tiếp khách và tổ chức hội nghị

1. Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ được phân công đón khách và tổ chức việc tiếp khách phải vui vẻ, lịch sự, tiết kiệm; không phô trương hình thức; thành phần tham dự là những người được phân công và có liên quan.

2. Tổ chức hội nghị:

a) Việc tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các quy định của nhà nước hiện hành.

b) Văn phòng tham mưu và triển khai thực hiện các hội nghị của cơ quan; các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ liên quan đến phòng Nghiệp vụ nào thì phòng đó phối hợp với Văn phòng để tham mưu và triển khai việc tổ chức hội nghị.

3. Đối tượng khách trong nước được mời cơm của cơ quan thực hiện theo Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 của UBND tỉnh quy định đối tượng khách được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan thuộc tỉnh Kon Tum.

4. Kế toán căn cứ thành phần, đối tượng khách, nội dung hội nghị, quyết toán chi phí tiếp khách, hội nghị theo đúng quy định.

Mục 8

Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng, đoàn thể; hỗ trợ ốm đau, việc hiếu, việc hỷ

Điều 30. Hỗ trợ hoạt động của Đảng, Đoàn thể

Chi hỗ trợ Chi bộ, Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh: Hỗ trợ hoạt động không quá 3.000.000 đồng/năm; hỗ trợ Đại hội không quá 5.000.000 đồng/đại hội.

Điều 31. Chi thăm ốm đau, hỗ trợ khó khăn

1. Công chức, người lao động ốm đau, khó khăn được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tiền theo mức: Bị bệnh nặng, hiểm nghèo, tai nạn hỗ trợ không quá 10.000.000 đồng/trường hợp/năm.

2. Vợ, chồng, con, cha mẹ vợ, cha mẹ chồng của CC, NLĐ bị bệnh nặng, tai nạn được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tùy từng trường hợp và khả năng nguồn kinh phí hiện tại của cơ quan do Chánh thanh tra quyết định mức hỗ trợ, nhưng không quá 5.000.000 đồng/trường hợp/năm.

Điều 32. Chi hỗ trợ khác và phúng viếng

1. Chi hỗ trợ các ngày Quốc tế Thiếu nhi, Tết Trung thu, ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 khả năng nguồn kinh phí hiện tại của cơ quan Công đoàn đề xuất mức hỗ trợ đề Chánh thanh tra quyết định. Mức hỗ trợ không thấp hơn 300.000đ/người.

2. Căn cứ khả năng nguồn kinh phí hiện tại của cơ quan, trên cơ sở đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh quyết định mức chi cho CC, NLĐ nhân các ngày lễ, tết, kỷ niệm trong năm như: Tết Dương lịch, tết Nguyên đán, ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày chiến thắng 30/4, ngày Quốc tế lao động 01/5, ngày Quốc khách 02/9 và ngày thành lập Ngành Thanh tra Việt Nam 23/11...

3. Căn cứ khả năng kinh phí của cơ quan, lãnh đạo Thanh tra tỉnh duyệt chi hỗ trợ (*ủng hộ*) cho các đơn vị, cá nhân như: Ngày "Vì người nghèo"; Hội nạn nhân chất độc da cam/Dioxin; Hội khuyến học; Hội Nhà báo, Hội người cao tuổi; Trẻ em vùng sâu, vùng xa có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh.

4. Trên cơ sở đề nghị của Văn phòng, Chánh Thanh tra tỉnh xét duyệt mức chi hỗ trợ cho công chức, người lao động Thanh tra tỉnh đã nghỉ hưu và nguyên lãnh đạo Thanh tra tỉnh theo từng trường hợp cụ thể nhân dịp Tết Nguyên đán và một số ngày lễ, kỷ niệm quan trọng khác.

5. Công chức, người lao động khi nhận quyết định hưởng chế độ hưu trí được hỗ trợ 10.000.000 đồng/người; công chức chuyển công tác và lao động hợp đồng dài hạn nghỉ việc được hỗ trợ 2.000.000 đồng/người.

6. Mừng CC, NLĐ khi tổ chức kết hôn 1.000.000 đồng/đám cưới.

7. Chi về phúng viếng.

a) Bản thân CC, NLĐ đang công tác bị từ trần viếng 5.000.000 đồng và 01 vòng hoa; CC, NLĐ đã từng công tác tại Thanh tra tỉnh từ trần viếng 2.000.000 đồng và 01 vòng hoa (*Trường hợp ở xa khoán hỗ trợ 01 vòng hoa bằng 1.000.000đ*).

b) Cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, người nuôi dưỡng trực tiếp của vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con của CC, NLĐ trong cơ quan từ trần viếng 2.000.000 đồng và 01 vòng hoa (*Trường hợp ở xa khoán hỗ trợ 01 vòng hoa bằng 1.000.000đ*).

c) Các đồng chí Lãnh đạo tỉnh, nguyên Lãnh đạo tỉnh; cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, người nuôi dưỡng trực tiếp của vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con của Lãnh đạo tỉnh, tỉnh từ trần viếng 2.000.000 đồng và 01 vòng hoa.

d) Các đồng chí Lãnh đạo, nguyên Lãnh đạo các Sở ban ngành; cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, người nuôi dưỡng trực tiếp của vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con của Lãnh đạo tỉnh, từ trần viếng 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa.

8. Các trường hợp hỗ trợ, thăm viếng, phúng điếu khác do Chánh Thanh tra duyệt mức chi theo từng trường hợp cụ thể.

Mục 9

Một số khoản chi khác

Điều 33. Chi công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành và hoàn thiện hệ thống pháp luật

1. Định mức chi cho một số nội dung trong các hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được quy định cụ thể như sau:

a) Chi soạn thảo đề cương chi tiết dự thảo văn bản:

- Văn bản mới hoặc thay thế: mức chi 630.000 đồng/đề cương.

- Văn bản sửa đổi, bổ sung: mức chi 350.000 đồng/đề cương.

b) Chi soạn thảo văn bản:

- Văn bản mới hoặc thay thế: mức chi 2.100.000 đồng/dự thảo văn bản.

- Văn bản sửa đổi, bổ sung: mức chi 1.500.000 đồng/dự thảo văn bản.

c) Chi soạn thảo các báo cáo phục vụ công tác xây dựng văn bản và hoàn thiện văn bản:

- Báo cáo tổng hợp ý kiến; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý: mức chi 170.000 đồng/báo cáo tổng hợp ý kiến; 230.000 đồng/báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý. Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung: mức chi 90.000 đồng/báo cáo tổng hợp ý kiến; 120.000 đồng/báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý.

d) Soạn thảo văn bản góp ý, báo cáo thẩm định, thẩm tra văn bản:

- Văn bản góp ý: mức chi 170.000 đồng/văn bản.

đ) Chính lý hoàn thiện đề cương nghiên cứu, các loại báo cáo, bản thuyết minh, tờ trình văn bản, dự thảo văn bản 130.000 đồng/lần chỉnh lý.

e) Các nội dung chi khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016; Thông tư 42/2022/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ Tài Chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

2. Nội dung và định mức chi quy định tại khoản 1 Điều này phải bảo đảm không vượt quá định mức phân bổ kinh phí bảo đảm công tác xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Nghị quyết 93/2022/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2022.

3. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016; Thông tư số 42/2022/TT-BTC, ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ Tài chính. Nghị quyết 93/2022/NQ-HĐND, ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 34. Chi duy trì, cải tiến quy trình hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

1. Đối với các hoạt động đào tạo để thực hiện việc chuyển đổi áp dụng theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với hoạt động liên quan đến đánh giá thực trạng, xây dựng, cập nhật HTQLCL theo yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 và thực hiện đánh giá nội bộ, cải tiến HTQLCL, áp dụng theo quy định tại khoản 6 Điều 4 Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng áp dụng duy trì và cải tiến hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước, mức chi tối đa 15.000.000 đồng/năm. Mức chi cụ thể các nội dung theo dự toán do Ban chỉ đạo ISO lập, căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, Chánh thanh tra sẽ phê duyệt định mức chi cụ thể theo từng nội dung.

3. Việc lập dự toán, quản lý, cấp phát, thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định tại Thông tư 116/2015/TT-BTC, ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ Tài chính.

Điều 35. Chi họp Hội đồng sáng kiến

Nội dung và mức chi họp Hội đồng sáng kiến Thanh tra tỉnh thực hiện như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/buổi họp.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng: 100.000 đồng/buổi họp.

3. Các thành phần khác tham gia Hội đồng theo quyết định của Chánh Thanh tra: 50.000 đồng/buổi họp.

4. Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ họp Hội đồng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Chương 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Thi hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-TTr ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Chánh Thanh tra tỉnh.

2. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện những vấn đề bất cập hoặc những điểm trong Quy chế không còn phù hợp với thực tế thì Văn phòng Thanh tra tỉnh phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan tổng hợp, báo cáo, đề xuất với Chánh Thanh tra tỉnh để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế được thông qua Hội nghị CC, NLĐ hằng năm hoặc tổ chức Hội nghị CC, NLĐ đột xuất.

3. Các định mức, chế độ không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp bất khả kháng như cấp cứu người, cứu hỏa, xử lý bão lũ.... do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả công chức và người lao động Thanh tra tỉnh phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung trong quy chế này. Bộ phận hoặc cá nhân nào thực hiện tốt sẽ được khen thưởng. Cá nhân nào không thực hiện hoặc cố tình làm sai, gây thất thoát, lãng phí kinh phí của cơ quan thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Quy trình thanh toán, các biểu mẫu, chứng từ thanh toán của từng nội dung thanh toán được thực hiện theo quy định hiện hành./.