

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu tài chính nội bộ

CHÁNH THANH TRA TỈNH

Căn cứ Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND, ngày 31/10/2019 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005; 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 về 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLB-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của 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 các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 903/QĐ-UBND, ngày 14/6/2006 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thực hiện 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 thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động Thanh tra tỉnh năm 2024;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu tài chính nội bộ” của Thanh tra tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-TTr, ngày 10/01/2023 của Chánh Thanh tra tỉnh ban hành Quy chế chi tiêu tài chính nội bộ của Thanh tra tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo TTr tỉnh;
- Các phòng Nghiệp vụ;
- Lưu: VT, VP(3).

CHÁNH THANH TRA

Nguyễn Công Danh

QUY CHẾ CHI TIÊU TÀI CHÍNH NỘI BỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTr,
ngày /02/2024 của Chánh Thanh tra tỉnh Phú Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại Cơ quan Thanh tra tỉnh, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Cơ quan, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên tại Cơ quan.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Cơ quan, gồm:

- 1.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- 1.2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- 1.3. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- 1.4. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức nhà nước;
- 1.5. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- 1.6. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: toàn thể công chức, người lao động thuộc Cơ quan Thanh tra tỉnh.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của lãnh đạo cơ quan và tạo điều kiện để công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý chi tiêu.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với tình hình hoạt động của cơ quan;
- Đảm bảo cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp;
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong công chức, người lao động và ý kiến tham gia của Công đoàn cơ quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của quy định tài chính hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành;
- Căn cứ tình hình chi tiêu của cơ quan qua các năm;
- Căn cứ kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan;
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao hàng năm, nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tài chính của cơ quan và kinh phí trích bổ sung từ các khoản phát hiện qua thanh tra đã thu hồi nộp vào ngân sách nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Mục 1

ĐỊNH MỨC CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 5. Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp, bảo hiểm

Việc chi tiền lương, tiền công, phụ cấp, trích nộp bảo hiểm, kinh phí công đoàn, thuế thu nhập cá nhân được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 6. Phụ cấp độc hại

1. Đối tượng: công chức trực tiếp làm việc trong các kho lưu trữ của cơ quan.

2. Mức phụ cấp: 0,2 lần mức lương cơ sở (Công văn số 2939/BNV-TL, ngày 04/02/2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với, công chức, viên chức ngành lưu trữ) và được thanh toán cùng kỳ lương hàng tháng.

Điều 7. Chi làm thêm giờ

1. Căn cứ vào công việc đột xuất được lãnh đạo cơ quan giao, công chức, người lao động làm thêm giờ phải có giấy đề xuất được lãnh đạo phòng xác nhận và được thanh toán theo quy định hiện hành.

2. Công chức, người lao động được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ lễ, Tết hoặc trực đột xuất thì được hỗ trợ, bồi dưỡng như sau:

a) Đối với ca trực ban ngày: 100.000đ/buổi/người (buổi sáng từ 07 giờ đến 12 giờ; buổi chiều từ 12 giờ đến 17 giờ).

b) Đối với ca trực ban đêm: 400.000đ/đêm/người (từ 17 giờ đến 07 giờ sáng ngày hôm sau).

Điều 8. Chi công tác phí

Việc chi công tác phí được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên. Mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên:

a) Đi công tác bằng phương tiện máy bay: áp dụng đối với Lãnh đạo cơ quan. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu nhiệm vụ, được sự đồng ý của Chánh Thanh tra, cá nhân khác được đi công tác bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo giá vé máy bay.

b) Đi công tác bằng phương tiện công cộng: Theo giá vé thông thường trên tuyến đi. Trường hợp sử dụng xe cá nhân thì được thanh toán theo mức: 20km/1lít xăng/1xe.

2. Mức phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh có cự ly (đi và về) từ 20km trở lên:

+ Trường hợp ở lại qua đêm: 150.000đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi và về trong ngày: 100.000đồng/ngày/người.

3. Tiền phòng ngủ:

a) Trường hợp thanh toán theo hình thức khoán, mức chi cụ thể như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000đồng/ngày/người.

+ Tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 320.000đồng/ngày/người.

+ Tại các vùng còn lại: 250.000đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

b) Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng tối đa như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Tại các thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.000.000đồng/ngày/phòng.

+ Tại các vùng còn lại: 650.000đồng/ngày/phòng.

- Đi công tác trong tỉnh: 300.000đồng/ngày/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng không vượt quá mức giá của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

4. Tùy theo tính chất, nội dung công việc, trưởng đoàn có trách nhiệm hoàn thành công việc của đoàn trong thời gian sớm nhất để tiết kiệm kinh phí cho cơ quan. Việc đi công tác trong tỉnh ở lại qua đêm phải được Lãnh đạo cơ quan đồng ý, đảm bảo phù hợp với tính chất công việc và địa phương công tác.

5. Đối với công tác phí các Đoàn thanh tra: Hàng năm căn cứ vào kinh phí được cấp và kế hoạch thanh tra được duyệt, các phòng lập dự trù kinh phí các đoàn thanh tra thuộc lĩnh vực được giao để Văn phòng tổng hợp và cân đối đảm bảo phù hợp với kinh phí được cấp trình Chánh Thanh tra quyết định.

Điều 9. Tiền thi đua, khen thưởng

Tiền thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Thanh toán chế độ nghỉ phép năm

- Công chức và người lao động được lãnh đạo cơ quan đồng ý cấp giấy đi nghỉ phép năm theo Bộ luật Lao động được thanh toán các khoản theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính gồm: tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (kể cả cha mẹ chồng hoặc vợ) bị tai nạn, ốm đau, qua đời (phải có chứng từ hợp lệ chứng minh).

- Trường hợp do công việc mà lãnh đạo không bố trí nghỉ phép theo quy định, thì được nghỉ bù tiếp theo trong quý I của năm sau. Nếu kinh phí trong năm cân đối đủ khả năng để chi đối với trường hợp công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép thì được chi thanh toán theo chế độ quy định.

Điều 11. Chi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:

Chi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo Điểm 1.2, Khoản 1, Điều 2 Thông tư số 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính cụ thể như sau:

1. Công chức, người lao động được Lãnh đạo cơ quan hoặc cấp có thẩm quyền cử đi học, đào tạo và đào tạo lại để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, được hỗ trợ các khoản cụ thể như sau:

- Chi phí đào tạo, tài liệu học tập bắt buộc (kèm chứng từ hợp pháp);
- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ Tết nguyên đán; những công việc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan)
- Các khoản phụ cấp khác theo quy định (nếu có);

2. Công chức, người lao động được cơ quan cử đi học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ theo triệu tập của cấp có thẩm quyền, được thanh toán tiền tàu, xe (theo giá vé phương tiện giao thông thông thường) đi và về cho 01 đợt học; thanh toán tiền tàu, xe hoặc máy bay đi và về để giải quyết công việc đột xuất của cơ quan theo yêu cầu của Lãnh đạo.

Điều 12. Chi may trang phục ngành

Việc chi may trang phục ngành được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 13. Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Chi hỗ trợ cho, công chức tham gia công tác xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh: mức hỗ trợ áp dụng theo Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND, ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Phú Yên.

Điều 14. Chế độ chi nhuận bút trên Trang thông tin điện tử:

Chi trả chế độ thù lao, nhuận bút thực hiện theo quyết định Số 28/2021/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của UBND tỉnh; Quyết định số 13/2022/QĐ-UBND ngày 31/3/2022 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định mức chi trả chế độ nhuận bút, thù lao đối với công/trang thông tin điện tử; bản tin; xuất bản phẩm không kinh doanh của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Phú Yên.

Điều 15. Chi bồi dưỡng tiếp công dân và xử lý đơn

Chi bồi dưỡng đối với cá nhân khi được phân công tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân cơ quan, áp dụng theo Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND, ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Phú Yên.

Điều 16: Chi thanh toán khoản sử dụng máy điện thoại di động và cố định nhà riêng đối với lãnh đạo cơ quan được thực hiện theo Quyết định số 1333/QĐ-UBND, ngày 06/9/2006 của UBND tỉnh Phú Yên.

Điều 17. Chi khoán công tác phí cho cá nhân đi công tác trong thành phố như sau:

- + Công chức thuộc các phòng nghiệp vụ: 250.000 đồng/người/tháng.
- + Lãnh đạo và công chức thuộc Văn phòng: 300.000 đồng/người/tháng (Do thường xuyên đi liên hệ công tác với các cơ quan khác).

Điều 18. Chi quà cưới cho công chức, người lao động trong cơ quan: 500.000đồng/trường hợp.

Điều 19. Chi hỗ trợ ốm đau, thai sản và trợ cấp khó khăn đột xuất:

- Đối với công chức, người lao động của cơ quan bị ốm, phải nằm viện điều trị thì được thăm hỏi và trợ cấp với mức 500.000 đồng/người/lần; trường hợp bệnh nặng, bệnh nan y, phải điều trị lâu dài ở tuyến trên với mức 2.000.000 đồng/người/năm. Công chức, người lao động bị thương tật, mất sức lao động hoặc qua đời thì trợ cấp với mức 3.000.000 đồng/trường hợp và vòng hoa viếng.

- Cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan có vợ chồng, con và cha mẹ (kể cả cha mẹ vợ hoặc chồng) hoặc các cá nhân khác có quan hệ, phối hợp trong công việc, nếu bị ốm nặng, phải điều trị lâu dài thì chi với mức chi 500.000đ/trường hợp; trường hợp mắc bệnh nan y, bị thương tật, qua đời thì chi với mức 500.000 đồng/trường hợp và vòng hoa viếng.

- Đối với anh, chị, em ruột của công chức, người lao động trong cơ quan; công chức thanh tra cấp huyện; Lãnh đạo thanh tra cấp huyện đã nghỉ hưu (nơi công tác sau cùng là Thanh tra cấp huyện) qua đời được chi mua vòng hoa viếng.

Đối với các trường hợp đặc biệt, Văn phòng đề xuất Chánh Thanh tra xem xét quyết định.

Mục 2

ĐỊNH MỨC CHI CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Điều 20. Chi phí văn phòng phẩm, vật tư dụng cụ văn phòng:

- Hằng tháng, căn cứ vào nhu cầu công việc trên cơ sở tiết kiệm, các phòng dự trù văn phòng phẩm cần sử dụng gửi cho Văn phòng trước ngày 05 hàng tháng để kiểm tra, tổng hợp trình lãnh đạo cơ quan duyệt, mua cấp.

- Dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng khi bị hư phải làm giấy báo và đề xuất thay thế; các loại vật tư và đồ dùng vệ sinh được thanh toán thực tế hằng tháng, Văn phòng theo dõi kiểm tra việc mua sắm đảm bảo đúng quy định.

Điều 21. Chi phí điện thoại, sách báo, cước công văn:

1. Chi phí điện thoại cố định tại cơ quan:

+ Mỗi phòng nghiệp vụ 01 máy điện thoại: Cước phí tối đa 200.000đ/tháng/máy (trường hợp vượt phải có ý kiến của lãnh đạo).

+ Đối với Văn phòng (mỗi phòng làm việc 01 máy điện thoại): Mức tối đa không quá 200.000đ/tháng (trường hợp vượt phải có ý kiến của lãnh đạo).

2. Chi tiền cước sử dụng Internet: được thanh toán căn cứ vào hoá đơn thuê bao hàng tháng.

3. Sách báo: Mua sách, báo, tài liệu để sử dụng phục vụ cho chuyên môn của các phòng phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

4. Cước phí chuyển công văn: được thanh toán căn cứ hóa đơn sử dụng thực tế hàng tháng.

Điều 22. Chi phí Hội nghị

Chi phí Hội nghị được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 23. Chi tiếp khách

Việc chi tiếp khách do Văn phòng đề xuất với Lãnh đạo, chi tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm, thực hiện thanh toán theo Nghị Quyết của Hội Đồng Nhân Dân tỉnh Phú Yên, chứng từ thanh toán phải đúng quy định.

Điều 24. Chi thù lao báo cáo viên, tuyên truyền viên tham gia thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên.

Điều 25. Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể

Các đoàn thể có nhu cầu về kinh phí để tham gia các phong trào cũng như tổ chức các hoạt động, người đứng đầu đoàn thể căn cứ vào chủ trương về tổ chức các hoạt động đó, đề xuất mức chi, thông qua Văn Phòng để trình Chánh Thanh tra quyết định.

Mục 3

THẨM QUYỀN DUYỆT CHI

Điều 26. Thẩm quyền duyệt chi

Chánh Thanh tra là Chủ tài khoản, quản lý và duyệt chi toàn bộ kinh phí cơ quan. Trường hợp đột xuất Chánh Thanh tra ủy quyền cho Phó Chánh Thanh tra (chủ tài khoản thứ 2) duyệt chi theo sự thống nhất của Chánh thanh tra.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI THU NHẬP - TIỀN THƯỞNG

Điều 27. Phân bổ thu nhập tăng thêm - tiền thưởng

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu đơn vị tiết kiệm chi với số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thì số tiền tiết kiệm được phân bổ như sau:

1. Đối với kinh phí được giao tự chủ: 100% số tiết kiệm được chi thu nhập tăng thêm cho công chức.

2. Đối với kinh phí được trích từ nguồn thu hồi qua thanh tra:

a) Trích để lại mua sắm tài sản, dụng cụ, công cụ phục vụ công tác (tùy theo nhu cầu mua sắm hàng năm của các bộ phận trong cơ quan, Chánh Văn phòng đề xuất trình Chánh thanh tra xem xét, quyết định).

b) Chi khen thưởng, động viên các tập thể, cá nhân ngoài ngành thanh tra có thành tích đóng góp trong hoạt động thanh tra. Mức chi, thời điểm chi và đối tượng giao Văn phòng đề xuất trình tập thể Lãnh đạo Thanh tra quyết định.

c) Số kinh phí còn lại được sử dụng như sau:

- 90% chi khen thưởng công chức, người lao động trong cơ quan.

- 10% chi khen thưởng cho các Đoàn thanh tra có thành tích trong việc phát hiện sai phạm, thu nộp vào ngân sách được trích trong năm theo Thông tư số 327/2016/TT-BTC, ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước, đối với những đoàn thu từ 20 triệu trở lên. Mức chi cho các đoàn theo tỷ lệ tương ứng với số tiền đã thu nộp vào ngân sách Nhà nước của từng đoàn nhưng không quá 15 triệu đồng/1 đoàn.

Điều 28. Phân phối thu nhập tăng thêm - tiền thưởng (Riêng HĐLĐ chỉ được phân phối tiền thưởng)

1. Thu nhập tăng thêm và khen thưởng động viên cho công chức, người lao động trong cơ quan mỗi năm xét một lần và được phân phối tương ứng với hệ số như sau:

- Công chức, người lao động của cơ quan tại thời điểm ngày 31/12: hệ số 1.
- Công chức, người lao động đạt danh hiệu lao động tiên tiến: được cộng thêm 0,1.
- Công chức, người lao động có thâm niên công tác đủ 05 năm (theo thời gian đóng bảo hiểm xã hội): được cộng thêm 0,1.
- Riêng nhân viên HĐLĐ thực hiện công tác bảo vệ cơ quan được phân phối tiền thưởng bằng 50% số tiền thưởng của công chức có số tiền thưởng thấp nhất (tính theo công chức làm việc đủ 12 tháng)

Trường hợp bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì hệ số được hưởng bị trừ 0,2.

2. Đối với trường hợp công chức, người lao động chuyển đến hoặc chuyển đi thì thu nhập tăng thêm, tiền thưởng được tính theo tỷ lệ tương ứng với thời gian công tác trong năm tại Thanh tra tỉnh.

3. Đối với trường hợp công chức, người lao động không đủ điều kiện bình xét thi đua thì Văn phòng đề xuất Chánh Thanh tra xem xét quyết định.

Điều 29. Tạm ứng trước chi thu nhập tăng thêm, khen thưởng các ngày Lễ, Tết

Để động viên công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được từ nguồn kinh phí chi hoạt động thì Chánh Thanh tra có thể quyết định tạm chi trước phần thu nhập tăng thêm, khen thưởng các ngày Lễ, Tết, ngày thành lập ngành cho công chức, người lao động trong cơ quan. Mức tạm chi giao Văn phòng đề xuất trình Chánh thanh tra quyết định.

Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được của năm trước sẽ xem xét điều chỉnh theo chế độ quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, giám sát và đôn đốc việc thực hiện Quy chế, tổng hợp tình hình thực hiện báo cáo lãnh đạo định kỳ 06 tháng, năm.

Điều 31. Những nội dung không có trong quy chế này thì thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước. Quy chế này được thông qua toàn thể công chức, người lao động Thanh tra Tỉnh. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, thì phản ánh với lãnh đạo cơ quan để xem xét, quyết định./.