

**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 2022;*

*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 08/QĐ-TTr, ngày 14/01/2021 của Chánh Thanh tra tỉnh về 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 (phối hợp);
- Lãnh đạo TTr tỉnh (chỉ đạo);
- Các phòng Nghiệp vụ (thực hiện);
- 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 /01/2022 của Chánh Thanh tra tỉnh Phú Yên)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. 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, 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 2. 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 3. 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 công tác 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 4. 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 5. 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 cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ) và được thanh toán cùng kỳ lương hàng tháng.

##### **Điều 6. 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 lãnh đạo cơ quan 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: 250.000đ/đêm/người (từ 17 giờ đến 07 giờ sáng ngày hôm sau).

##### **Điều 7. 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 được đi công tác bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo giá vé máy bay theo quy định.

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/01lít xăng/01xe (cả đi và về).

## 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: Hằng 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 8. Tiền thi đua, khen thưởng**

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

### **Điều 9. Thanh toán chế độ nghỉ phép năm**

- Công chức, người lao động được lãnh đạo cơ quan đồng ý cấp giấy 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, người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép thì được chi thanh toán theo chế độ quy định.

### **Điều 10. Chi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:**

Chi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo Điều 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);

Trường hợp đi học ngoài tỉnh trên 06 tháng, ngoài các khoản hỗ trợ nêu trên còn được hỗ trợ thêm 1,0 lần mức lương cơ sở/người/tháng (theo Kết luận số 20/KL-TU, ngày 25/02/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Phú Yên).

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 11. Chi may trang phục ngành**

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

### **Điều 12. 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 Nghị quyết số 07/2017/QĐ-UBND, ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Phú Yên.

### **Điều 13. 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/QĐ-UBND, ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Phú Yên.

**Điều 14:** Chi thanh toán khoán 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 15.** Chi khoán xăng và hao mòn xe cá nhân sử dụng đi công tác trong thành phố, tính theo tháng như sau:

- Công chức: 250.000đồng/tháng.

- Nhân viên hợp đồng: 200.000đồng/tháng.

- Đối với Lãnh đạo và công chức, người lao động thuộc Văn phòng, để tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình đi liên hệ, giao dịch với các cơ quan, đơn vị; thu thập, tổng hợp thông tin, duyệt quyết toán kinh phí, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị...khoán công tác phí với mức 300.000đồng/người/tháng.

**Điều 16.** Chi quà cưới cho công chức, người lao động trong cơ quan: 500.000đồng/trường hợp.

**Điều 17.** 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.

- Công chức, người lao động của cơ quan có vợ hoặc 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 300.000đồng/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 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 18.** 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 trữ văn phòng phẩm cần sử dụng gửi cho Văn phòng trước ngày 05 hằng tháng để kiểm tra, tổng hợp trình lãnh đạo cơ quan duyệt, mua cấp.

- Dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng khi bị hư hỏng 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 19. 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 200.000đồng/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/máy (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 chuyên công văn: được thanh toán căn cứ hóa đơn sử dụng thực tế hàng tháng.

### **Điều 20. Chi phí Hội nghị**

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

### **Điều 21. Chi tiếp khách**

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

**Điều 22.** Chi thù lao báo cáo viên, tuyên truyền viên tham gia 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 23. Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể**

Các đoàn thể có nhu cầu về kinh phí để tham gia phong trào, 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.

**Điều 24.** Chi phụ cấp cho công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan theo quy định và được thanh toán cùng kỳ lương hàng tháng.

## **Mục 3**

### **THẨM QUYỀN DUYỆT CHI**

#### **Điều 25. 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 26. 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 cơ quan 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: Chi 100% số tiết kiệm được cho thu nhập tăng thêm của công chức, người lao động.

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 hằng 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 Chánh 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, kiểm 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 27. Phân phối thu nhập tăng thêm - 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 trong danh sách 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.



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 chuyên đến hoặc chuyên 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 28. Tạm ứng trước chi thu nhập tăng thêm, khen thưởng các ngày Lễ, Tết**

Đề động viên công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, 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 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 29.** 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 30.** 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 vấn đề vướng mắc, thì phản ánh với lãnh đạo cơ quan để xem xét./.