

**UBND HUYỆN NINH HẢI**  
**THANH TRA HUYỆN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 05/QĐ-TT

*Ninh Hải, ngày 07 tháng 01 năm 2021*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Thanh tra huyện Ninh Hải năm 2021**

#### **CHÁNH THANH TRA HUYỆN NINH HẢI**

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015; Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12/05/2015 của 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;

Căn cứ Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của 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 qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 144/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận quy định mức trích từ các khoản thu hồi qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 80/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của UBND tỉnh quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Hướng dẫn số 01/HDLN/STC-TTT ngày 13/5/2008 của Sở Tài chính – Thanh tra tỉnh về việc hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí hoạt động của các cơ quan nhà nước và thực hiện các khoản chi theo chế độ quy định hiện hành;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước hiện hành;

Căn cứ Quyết định số 1760/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 của UBND huyện về việc giao dự toán chi NSNN năm 2021;

Chánh Thanh tra huyện,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này quy định mức chi cụ thể cho từng cán bộ, công chức và các khoản quản lý, sử dụng khác trong hoạt động của đơn vị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bộ phận kế toán, cán bộ, công chức cơ quan Thanh tra huyện căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Kho bạc Nhà nước Ninh Hải;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- CBCC Thanh tra huyện;
- Lưu VT, HSKT.

**CHÁNH THANH TRA**



**Lê Văn Tuấn**

## **QUY CHẾ**

### **“Chi tiêu nội bộ năm 2021 của cơ quan Thanh Tra Ninh Hải”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-TT ngày 07/01/2020 của Thanh tra huyện Ninh Hải)*

#### **A/ QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **I/ Mục đích, yêu cầu của quy chế chi tiêu nội bộ:**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan và nâng cao tính chủ động cho cán bộ, công chức thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị, tiết kiệm chi để khuyến khích tăng thu nhập cho cán bộ, công chức thực hiện tốt nhiệm vụ.
- Mọi hoạt động trên tinh thần tự giác.

##### **II/ Nguyên tắc chi tiêu nội bộ:**

Trên cơ sở được giao nguồn kinh phí tự chủ, đơn vị đảm bảo nguồn chi theo các nguyên tắc sau:

- Không vượt quá quy định chế độ ban hành.
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Đảm bảo cho đơn vị, cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Các khoản chi tiêu đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

#### **B/ CÁC NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ**

##### **I/ Chi hoạt động cơ quan**

Mọi hoạt động trên tinh thần tự giác, tiết kiệm, không lãng phí.

##### **1/ Công tác phí:**

- Thanh toán công tác khoán: Do yêu cầu, nhiệm vụ cán bộ, công chức thanh tra thường xuyên đi công tác, nghiên cứu tình hình, xử lý các thông tin từ cấp cơ sở, nên khoán cho mỗi cán bộ được nhận từ 300.000đ - 400.000đ/1 người/1 tháng. Nếu mức chi công tác phí trong năm có thay đổi thì dựa trên cuộc họp của đơn vị thống nhất mức chi, chế độ chi không vượt quá Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh.

- Trường hợp công tác phí ngoài tỉnh, được thanh toán tiền tàu xe theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh.

**2. Thực hiện chế độ chi trực của đơn vị:** Trục các ngày nghỉ theo quy định, (lễ, tết, giỗ tổ Hùng Vương) mỗi cán bộ, công chức cơ quan Thanh tra huyện được chi ngày trực với số tiền 300.000đ-500.000đ/1 ngày trực/1 người.

### **3/ Văn phòng phẩm:**

- Từng cá nhân đăng ký sử dụng VPP khi lãnh đạo duyệt, Trước khi in ấn, photo phải kiểm tra văn bản. Hạn chế in, photo xong sửa chữa, khi thực hiện in, photo phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

- Tất cả các văn bản phải mail cho Lãnh đạo kiểm tra, thống nhất trước khi trình ký.

- Sử dụng giấy tiết kiệm trong việc photocopy và in văn bản.

- Hạn chế việc photo tài liệu, giấy tờ của công dân khi đến liên hệ giải quyết vụ việc.

**4/ Điện thấp sáng:** Tắt máy photocopy, máy vi tính, máy in, quạt, điện thấp sáng trong trường hợp không cần thiết và tối đa từ 01 giờ không sử dụng đến các thiết bị trên.

**5/ Điện thoại:** Điện thoại sử dụng vào mục đích hoạt động cho công việc của cơ quan, tuyệt đối không sử dụng cho cá nhân.

### **6/ Sử dụng tài sản**

- Tài sản trong cơ quan, mỗi cá nhân phải bảo quản, sử dụng an toàn, hạn chế việc hư hỏng các thiết bị do sử dụng không đúng thao tác kỹ thuật.

- Khi phát hiện máy có dấu hiệu hư hỏng, có dấu hiệu khác thường có nhu cầu thay thế, sửa chữa, báo ngay cho kế toán hoặc lãnh đạo đơn vị để có kế hoạch xử lý.

- Hết giờ làm việc phải che, phủ các thiết bị tránh bụi ...

## **II. Chi ngoài định mức**

**1. Chi tiếp công dân:** Theo Quyết định số 80/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

### **2. Trang phục:**

- Trang phục cán bộ thanh tra theo chế độ quy định tại Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTTP ngày 12/05/2015 của 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; cán bộ, công chức cơ quan Thanh tra sau khi nhận tiền trang phục cho từng cá nhân ký nhận và ký cam kết tự may sắm theo đúng quy định về số lượng, tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục theo đúng quy định tại Thông tư 02/2015/TT-TTTP quy định về trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước.

- Chi các công tác nghiệp vụ khác của cơ quan thanh tra thực hiện chi theo: Hướng dẫn số 01/HDLN/STC-TTT ngày 13/5/2008 của Sở Tài chính – Thanh tra

trình về việc hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí hoạt động của các cơ quan nhà nước và thực hiện các khoản chi theo chế độ quy định hiện hành.

### **3. Mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn TSCĐ:**

- Trang bị tài sản cố định trên cơ sở đáp ứng đủ nhu cầu cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc tối thiểu cho đơn vị trên cơ sở đảm bảo hoàn thành đạt hiệu quả trong công việc.

- Toàn bộ khoản chi ở mục này, được thực hiện theo mức đã được phòng Tài chính thẩm định trước khi tiến hành cấp.

### **III. Chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức (từ nguồn kinh phí tự chủ):**

- Khoản kinh phí tiết kiệm được, sẽ xem xét chi thu nhập tăng thêm cho CBCC trong cơ quan.

- Mức chi tăng thu nhập cho CBCC dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ.

- Không căn cứ vào hệ số lương, xếp loại để tính chi tăng thu nhập.

Việc chi tăng thu nhập phải được công khai cho tập thể CBCC biết, trên nguyên tắc đánh giá chất lượng và hiệu quả công việc. Việc trả thu nhập tăng thêm, phải bảo đảm không ảnh hưởng đến thu nhập tiền lương và các khoản khác theo quy định, đồng thời không được sử dụng nguồn kinh phí khác để chi.

### **IV. Chi từ nguồn trích thưởng qua công tác thanh tra.**

1. Căn cứ Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của 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 qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước; chi cho các nội dung cụ thể sau:

- Tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng.

- Bổ sung chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ, tổ chức các đoàn đi học tập kinh nghiệm trong và ngoài nước của thanh tra viên, cán bộ, công chức và người lao động các cơ quan thanh tra nhà nước.

- Bổ sung chi phục vụ các hoạt động thanh tra; chi cho việc mua thông tin phục vụ việc xử lý thu hồi tiền vi phạm; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

- Chi hỗ trợ động viên, khuyến khích các tập thể và cá nhân trong và ngoài cơ quan thanh tra đã tích cực phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và trong công tác đấu tranh phòng chống tham nhũng.

- Chi khen thưởng, khuyến khích, động viên cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan thanh tra (ngoài khoản chi khen thưởng hàng năm theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng). Mức chi khuyến khích, khen thưởng cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thanh tra từ nguồn kinh phí được trích theo quy định tại Thông tư này và khoản chi bổ sung thu nhập từ nguồn kinh phí tiết kiệm

được của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tổng hợp lại tối đa không vượt quá 1,0 lần tiền lương cấp bậc, chức vụ trong một năm do nhà nước quy định.

- Chi hỗ trợ các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể.

2. Căn cứ Quyết định số 144/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận quy định mức trích từ các khoản thu hồi qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh; mức trích được trích theo quy định.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của Thanh tra huyện Ninh Hải. Quy chế này đã được lãnh đạo, toàn thể CBCC trong cơ quan thông qua. Quá trình thực hiện sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết./.

**CHÁNH THANH TRA**



**Lê Văn Tuấn**

*Ninh Hải, ngày 04 tháng 01 năm 2021*

**TRÍCH BIÊN BẢN CUỘC HỌP  
XÉT KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2021**

Vào lúc 9 giờ 00, ngày 04 tháng 01 năm 2021 tại Thanh tra huyện Ninh Hải.

**I/.Thành phần tham dự: 6/6 đồng chí**

1. Đ/c Lê Văn Tuân – Chánh Thanh tra huyện – Chủ trì.
2. Đ/c Lê Văn Vinh - Phó Chánh Thanh tra huyện.
3. Đ/c Bá Trung Đình – Thanh tra viên, Thanh tra huyện.
4. Đ/c Lê Thành Vinh – Thanh tra viên, Thanh tra huyện – Thư Ký.
5. Đ/c Đinh Thị Hiền - Thanh tra viên, Thanh tra huyện.
6. Đ/c Lê Thị Tường Vy - Thanh tra viên, Thanh tra huyện.

**II/. Nội dung cuộc họp:**

-Tiến hành họp xét công tác khoán năm 2021

**III/. Ý kiến thống nhất:**

Cơ quan Thanh tra huyện thống nhất mức khoán công tác phí như năm 2021 cho mỗi đồng chí là: 400.000 đồng/đồng chí/tháng (Bốn trăm nghìn đồng); cụ thể từng lĩnh vực các đồng chí phụ trách và đi công tác cơ sở thường xuyên trên 10 ngày trong 01 tháng cụ thể như sau:

**1. Đ/c Lê Văn Tuân – Chánh Thanh tra huyện.**

- Trình Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: Ban hành các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng. Báo cáo công tác thanh tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng và kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thanh tra sau khi được Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

- Thanh tra thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

- Quản lý biên chế, thực hiện các chế độ, chính sách cho các bộ, công chức và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.

- Trong trường hợp cần thiết khi Phó Chánh Thanh tra đi vắng, Chánh Thanh tra tiếp tục xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Thanh tra.

## **2. Đ/c Lê Văn Vinh - Phó Chánh Thanh tra huyện.**

- Phụ trách và tham mưu Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: Theo dõi thực hiện Kết luận sau Thanh tra; kết quả thực hiện quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp lực. Công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; Công tác thi đua – Khen thưởng.

- Thanh tra thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; được ủy quyền phụ trách công việc của Chánh thanh tra khi Chánh thanh tra đi vắng, công tác dài ngày hoặc nghỉ phép và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công tác thanh tra khi được Chánh thanh tra ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Chánh thanh tra phân công.

## **3. Đ/c Bá Trung Đình – Thanh tra viên, Thanh tra huyện.**

- Tham gia các Đoàn thanh tra theo kế hoạch và đột xuất; tham mưu xử lý đơn thư và tham gia xác minh khiếu nại, tố cáo.

- Quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu cho lãnh đạo công tác theo dõi thực hiện Kết luận sau Thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả kiến nghị, Kết luận Thanh tra theo định kỳ và đột xuất; kết quả thực hiện quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

## **4. Đ/c Lê Thành Vinh – Thanh tra viên, Thanh tra huyện.**

- Tham gia các Đoàn thanh tra theo kế hoạch và đột xuất; tham mưu xử lý đơn thư và tham gia xác minh khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng chương trình, kế hoạch tháng, quý, năm.

- Tổng hợp, báo cáo tháng, quý, năm, đột xuất và báo cáo chuyên đề về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Kiêm nhiệm văn thư cơ quan và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

## **5. Đ/c Đình Thị Hiền - Thanh tra viên, Thanh tra huyện.**



- Tham gia các Đoàn thanh tra theo kế hoạch và đột xuất; tham mưu xử lý đơn thư và tham gia xác minh khiếu nại, tố cáo.

- Công tác kê khai tài sản, thu nhập và hướng dẫn, đôn đốc các ngành, địa phương và cơ quan về kê khai tài sản, thu nhập.

- Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, ISO thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công và kiêm nhiệm thủ quỹ cơ quan.

#### **6. Đ/c Lê Thị Tường Vy - Thanh tra viên, Thanh tra huyện.**

- Tham gia các Đoàn thanh tra theo kế hoạch và đột xuất; tham mưu xử lý đơn thư và tham gia xác minh khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu cho lãnh đạo báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng.

- Kiêm nhiệm công tác Kế toán; Quản ký cơ sở vật chất; trang thiết bị làm việc và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

Biên bản kết thúc vào hồi 10 giờ 30 phút cùng ngày. Biên bản này đã được đọc lại cho mọi người cùng nghe, thống nhất với nội dung biên bản./.

**THƯ KÝ**



**Lê Thành Vinh**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Lê Văn Tuấn**

