SỞ GTVT TỈNH ĐỒNG THÁP **THANH TRA SỞ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:470 /QĐ-TTr	*Đồng Tháp, ngày 31 tháng 12 năm 2021*

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

CHÁNH THANH TRA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí QLHC đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc 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 29/QĐ-UBND-TL ngày 15/3/2015 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, về việc tổ chức lại Thanh tra Sở Giao thông vận tải Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-UBND-TL ngày 22/06/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, về việc tổ chức lại các Đội Thanh tra trực thuộc Thanh tra Sở giao thông vận tải Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 512/QĐ-SGTVT ngày 15/12/2021 của Sở Giao thông vận tải tỉnh Đồng Tháp, Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Giao thông vận tải;

Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính hiện hành và kinh phí được giao;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức Thanh tra Sở Giao thông vận tải năm 2022;

Xét đề nghị của Đội trưởng Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Thanh tra Sở GTVT tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.

Điều 3. Đội trưởng các Đội nghiệp vụ thanh tra giao thông trực thuộc, Kế toán Thanh tra Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN Tỉnh;
- Lãnh đạo Thanh tra Sở;
- Lưu: VT.

CHÁNH THANH TRA

Nguyễn Thanh Hoàng

SỞ GTVT TỈNH ĐỒNG THÁP **THANH TRA SỞ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Về việc quy định chế độ chi tiêu nội bộ của Thanh tra Sở GTVT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 470 /QĐ-TTr ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chánh Thanh tra Sở GTVT Đồng Tháp)

CHƯƠNG I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả công chức và người lao động thuộc Thanh tra Sở GTVT.

Kinh phí và tài sản của Nhà nước giao cho Thanh tra Sở GTVT quản lý và sử dụng gồm:

- Nguồn kinh phí hạn mức kinh phí thường xuyên;
- Nguồn kinh phí đảm bảo trật tự an toàn giao thông;
- Nguồn kinh phí khác.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Quản lý, sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Tạo điều kiện cho cơ quan thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý chi tiêu kinh phí hành chính được giao; gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, công chức, trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Công chức thực hiện giám sát việc sử dụng kinh phí, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí, đảm bảo công khai, dân chủ, tăng thu nhập đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế

Quy chế được xây dựng trên cơ sở quy định của pháp luật hiện hành về quản lý tài chính được áp dụng phù hợp với đặc điểm của đơn vị. Các khoản chi, nội dung chi chưa nêu trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Quy chế được ban hành nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và quyền lợi của công chức, người lao động.

Quy chế chi tiêu nội bộ do Thanh tra Sở ban hành sau khi đã tổ chức thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị.

Thực hiện Quy chế phải đảm bảo các khoản thu, chi tài chính đúng chế độ, thủ tục không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành.

Việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật và sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

Kiểm soát về nội dung, thủ tục các khoản thu, chi trình Lãnh đạo Thanh tra Sở GTVT phê duyệt.

Hàng tháng, kế toán báo cáo tình hình tài chính cơ quan với Lãnh đạo Thanh tra Sở GTVT và thực hiện niêm yết công khai thông tin các khoản thu nhập, khấu trừ các khoản BHXH, BHYT của công chức, người lao động; công khai tài chính cơ quan theo quy định.

CHƯƠNG II:

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUY ĐỊNH CÁC ĐỊNH MỨC CHI.

1. Sử dụng điện, nước trong cơ quan

Công chức sử dụng các thiết bị điện, nước phải tiết kiệm. Do đặc thù của các Đội nghiệp vụ quản lý địa bàn là thường xuyên thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra trực tiếp ngoài hiện trường (ngoài đường) đảm bảo trật tự ATGT và bảo vệ CTGT, do đó trước khi đi công tác, trường hợp không bố trí công chức làm việc tại văn phòng thì phải ngắt hết các thiết bị sử dụng điện không cần thiết nhằm tiết kiệm điện, kéo dài tuổi thọ sử dụng của thiết bị và đảm bảo phòng, chống cháy nổ; khóa tất cả các van xả nước nhằm tránh rò rỉ, thất thoát nước sinh hoạt. Việc sử điện nước được quy định như sau:

1.1. Sử dụng điện, máy điều hòa và nước sinh hoạt:

a) Đối với lãnh đạo Thanh tra Sở, Đội Nghiệp vụ thanh tra Hành chính – Tổng hợp và Đội NV TTGT số 1:

- Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00 phút

- Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Hết giờ làm việc phải ngắt điện trong phòng; khi phát hiện thiết bị điện, nước hư hỏng, rò rỉ thông báo cho Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính Tổng hợp để khắc phục, sửa chữa.

- Thanh toán tiền điện, nước theo hóa đơn thực tế.

b) Đối với các Đội nghiệp vụ quản lý địa bàn:

- Thanh toán tiền điện theo hóa đơn thực tế nhưng tối đa không quá 800.000đ/ tháng.

- Định mức nước sinh hoạt tối đa 07 m^3/tháng/người + phí vệ sinh môi trường (kèm theo hóa đơn).

2. Quy định thanh toán tiền nhiên liệu cá nhân, xe ô tô và xe mô tô chuyên dùng:

2.1. Nhiên liệu:

a) Cấp nhiên liệu cho cá nhân:

Thanh tra Sở GTVT cấp xăng A95 hàng tháng cho công chức đi lại quan hệ công tác bằng xe mô tô cá nhân như sau:

- Chánh Thanh tra, Phó chánh thanh tra, đội trưởng, đội phó, kế toán: 15 lít/người/tháng.

- Thanh tra viên: 12 lít/người/tháng.

- Nhớt: 04 lít/người/năm.

b) Chi nhiên liệu xe ôtô phục vụ công tác:

Hình thức thanh toán nhiên liệu bằng chuyển khoản, chỉ thanh toán tiền mặt đối với những chuyến công tác đột xuất phải mua nhiên liệu trên đường công tác.

Đối với xe ô tô, mô tô phục vụ công tác đảm bảo TTATGT thì sử dụng nguồn kinh phí đảm bảo TTATGT để thanh toán. Các Đội trưởng chịu trách nhiệm cấp phát nhiên liệu và theo dõi thực hiện.

- Nhiên liệu xe Ford – Ranger: Đời 2007, 2012: 15 lít/100 km;

- Thay nhớt động cơ, hộp số :

+ Các xe đời 2007: 4.000 km thay nhớt động cơ một lần; 30.000 km thay nhớt hộp số một lần.

+ Các xe đời 2012: 5.000 km thay nhớt động cơ một lần; 40.000 km thay nhớt hộp số một lần.

- Thay lọc nhớt: cứ 02 lần thay nhớt động cơ thì thay lọc nhớt 01 lần.

- Thay vỏ xe định mức 40.000 km thay vỏ xe (Trường hợp hỏng đột xuất được thay ngay)

c) Đối với xe môtô:

* Xăng:

- Xe sử dụng 2009: định mức 3,5 lít/100km

- Xe sử dụng 2013: định mức 3,5 lít /100km

- Xe sử dụng 2019, 2020: định mức 3 lít/100 km

* Nhớt: 1 hộp /1500km

2.2. Quản lý sử dụng xe ôtô, mô tô:

- Đối với xe 66A-001.80: Đội trưởng Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính Tổng hợp được Chánh Thanh tra ủy quyền quản lý, điều động xe ô tô phục vụ công tác, trừ trường hợp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Căn cứ yêu cầu công tác, đối tượng sử dụng xe, Đội trưởng Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính Tổng hợp điều động xe đúng đối tượng sử dụng, cử lái xe phục vụ và thông báo cho đối tượng sử dụng xe biết.

- Đối với các xe ô tô còn lại do Đội trưởng Đội nghiệp vụ được giao quản lý có trách nhiệm quản lý, điều động xe ô tô phục vụ công tác và theo chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Sở.

- Khoán tiền rửa xe, hút bụi xe ôtô mang biển số: 66A-0732; 66A-0762; 66A-001.80; 66A-001.81; 66A-001.66; 66A-001.89: 350.000 đồng/tháng/xe.

- Khoán tiền rửa xe, hút bụi xe ôtô mang biển số 66A-001.31 Thanh tra Sở chi theo tháng chẵn: 350.000 đồng/tháng.

- Khoán tiền rửa xe môtô của các đội TTGT: 200.000 đồng/tháng/đội.

2.3. Chi tiền bảo vệ cơ quan.

Căn cứ biên bản họp thống nhất giữa các đơn vị trong khuôn viên Sở, thì Thanh tra Sở có trách nhiệm chi tiền bảo vệ cơ quan tháng 7.

3. Mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm.

- Căn cứ vào yêu cầu đảm bảo hoạt động hàng tháng của cơ quan, Đội trưởng Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính Tổng hợp tổng hợp nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, trang thiết bị, tài sản, sửa chữa của từng đội nghiệp vụ thanh tra trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Việc mua sắm, sửa chữa do Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính Tổng hợp tổ chức thực hiện theo phê duyệt của Lãnh đạo.

- Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính – Tổng hợp: định mức sử dụng văn phòng phẩm không vượt quá 1.000.000đ/tháng; công cụ dụng cụ không vượt quá 1.000.000đ/tháng; trà để tiếp khách không vượt quá 600.000 đ/quý.

- Các Đội nghiệp vụ quản lý địa bàn: giao Đội trưởng quyết định việc mua sắm, sửa chữa nhỏ như sau: dụng cụ, thiết bị văn phòng dưới 500.000 đồng; phương tiện dưới 1.500.000 đồng. Hồ sơ mua sắm, sửa chữa phải đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định.

- Các Đội nghiệp vụ quản lý địa bàn sử dụng văn phòng phẩm được khoán định mức: 350.000 đ/tháng/đội

4. Chế độ quản lý và sử dụng điện thoại, máy Fax, Internet

4.1. Điện thoại bàn tại cơ quan và các Đội

- Điện thoại bàn tại cơ quan chỉ phục vụ nhu cầu thông tin liên lạc trong công tác, Đội trưởng Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính Tổng hợp và các Đội trưởng chịu trách nhiệm quản lý sử dụng điện thoại đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả điện thoại.

- Trường hợp cá nhân sử dụng điện thoại vào mục đích riêng thì phải thanh toán lại tiền cước điện thoại đã gọi *(trừ lương hàng tháng)*.

- Chánh Thanh tra Sở giao cho các Đội trưởng kiểm tra bảng kê thông báo cước điện thoại hàng tháng của Bưu điện, nếu phát hiện cá nhân nào sử dụng vào mục đích riêng thì thu hồi lại khoản chi phí đó.

4.2. Máy Fax

Máy Fax của cơ quan chỉ phục vụ cho công tác văn phòng, nhận và chuyển tài liệu, không được sử dụng máy Fax cho công việc cá nhân.

4.3. Internet

Chỉ sử dụng internet vào mục đích tìm kiếm, cập nhật thông tin, tải văn bản, tài liệu để phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chánh Thanh tra Sở giao trách nhiệm cho Đội trưởng Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính Tổng hợp và các Đội trưởng kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh Tra Sở.

4.4. Thanh toán tiền cước phí điện thoại, internet

- Đối với điện thoại cố định: Thanh toán tiền theo hóa đơn thực tế sử dụng, nhưng không vượt quá 100.000 đ/tháng (chi từ nguồn kinh phí khoán chi)

- Internet: Thanh toán tiền theo hóa đơn thực tế sử dụng, từ nguồn kinh phí khoán chi.

5. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, Sơ kết, tổng kết, họp mặt, kỷ niệm các ngày lễ lớn,…. *(Khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước)*

a) Chi tiền nước uống: 20.000 đồng/người/ngày;

b) Chi tiền ăn: 150.000 đồng/người/ngày;

c) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo hình thức chi bằng tiền mặt cho đại biểu hoặc tổ chức ăn theo mức chi trên.

6. Chế độ công tác phí

- Công chức đi công tác khi thanh toán phải kèm công lệnh có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

- Trường hợp nhiều người cùng đi công tác bằng xe cơ quan, thì lái xe chịu trách nhiệm thanh toán chung chi phí công tác của đoàn, ký nhận thay và chi trả lại cho những người cùng đi công tác.

Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt 15km trở lên thì được thanh toán tiền tàu xe và phụ cấp công tác phí, chi phí phà, đò, cầu thanh toán thực tế. Không thanh toán tiền tàu xe và phụ cấp công tác phí đối với những nơi đi công tác chưa đạt 15km.

Công chức được cử đi học các lớp bồi dưỡng tại Trường Chính trị Tỉnh chỉ được thanh toán tiền tàu, xe một lượt đi và về trong tuần.

Đối với trường hợp đi học nghiệp vụ (thanh tra viên, thanh tra viên chính) và các lớp đào tạo ngoài tỉnh Đồng Tháp chỉ được thanh toán tiền tàu xe một lượt đi và về trong suốt khóa học. Trường hợp khác thực hiện theo thông báo chiêu sinh.

6.1 Thanh toán tiền tàu xe đi công tác

- Đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, thanh toán theo giá vé quy định (kèm vé xe khi thanh toán).

- Nếu do nhu cầu công tác gấp phải sử dụng xe taxi đi lại quan hệ thường xuyên (như công tác TP.HCM, Hà Nội…) thì được thanh toán theo giá cước xe taxi (Phải có chứng từ hoặc hóa đơn hợp lệ).

- Nếu cán bộ đi công tác tự túc bằng xe môtô cá nhân có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt 15km trở lên thì được thanh toán khoán với mức 2.000đ/km (bao gồm khấu hao xe 800đ/km, nhiên liệu 1.200đ/km). Chi phí qua phà, đò thanh toán theo thực tế. Cự ly công tác từ nơi cơ quan đến nơi công tác không đạt 15km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà, đò theo thực tế.

- Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác bằng xe ôtô cơ quan không thanh toán tiền tàu xe, chỉ thanh toán tiền phụ cấp công tác phí và thuê chổ nghỉ.

6.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú

Chứng từ thanh toán, gồm: Giấy công lệnh cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghĩ nơi lưu trú).

- Trong Tỉnh: Có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15 km trở lên: 100.000 đồng/ngày/người

- Ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người

6.3. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng đối với CB, CC, VC trong đơn vị thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (*dưới 15km)* được thực hiện như sau:

6.3.1. Đối tượng và mức khoán: kế toán, thủ quỹ, văn thư: 300.000 đồng/người/tháng (Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính).

6.3.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán: căn cứ đối tượng, mức khoán nêu trên kế toán thực hiện thanh toán, chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

6.4. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Cán bộ được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hai hình thức như sau:

6.4.1. Thanh toán theo hình thức khoán.

a) Trong tỉnh:

- Huyện, Thị xã Thành Phố: 200.000 đồng/ngày/người.

- Các xã, phường, thị trấn: 100.000 đồng/ngày/người.

b) Ngoài tỉnh:

- Thành Phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ và các thành phố đô thị loại I: 350.000 đồng/ngày/phòng

- Các Tỉnh, thành phố còn lại: 300.000 đồng/ngày/phòng

6.4.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp).

- Thành Phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ và các thành phố đô thị loại I: 800.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng)

- Các Tỉnh, thành phố còn lại: 300.000 đồng/ngày/phòng (Theo tiêu chuẩn 02 người/phòng)

7. Chế độ chi tiêu tiếp khách

7.1. Về đối tượng

Thực hiện theo quy định chi tiêu tiếp khách tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

7.2. Mức chi tiếp khách

Mức chi này là mức tối đa, tùy theo từng đợt tiếp và đối tượng khách sẽ cân đối chi sao cho phù hợp và tiết kiệm *(Thực hiện theo Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/07/2019 của HĐND Tỉnh).*

- Nước uống: 30.000 đ/buổi (nữa ngày)/người.

- Mời cơm (đã bao gồm đồ uống):

+ Lãnh đạo Thanh tra : Chi không quá 250.000 đ/suất

- Các khoản chi khác ngoài các khoản được quy định trong quy chế chi tiêu này được thực hiện theo quy định tài chính hiện hành đối với đơn vị hành chính sự nghiệp.

8. Chi lương, nâng lương và chuyển xếp lương

- Tiền lương được chi và chuyển khoản qua thẻ ATM theo nhu cầu tại thời điểm giao dịch sẽ thay đổi cho phù hợp) từ ngày 05 đến 10 hàng tháng.

- Thực hiện nâng lương đúng hạn và chuyển xếp lương theo quy định.

- Ngoài ra CB, CC, VC cơ quan có thành tích xuất sắc đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận (bằng văn bản) thì được xét nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định.

9. Làm thêm giờ vào ban đêm và ngày nghỉ

- Thực hiện theo Bộ Luật Lao động.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

- CB, CC, cơ quan phải thực hiện làm thêm giờ vào ban đêm và ngày nghỉ khi có công việc cần làm gấp hoặc theo yêu cầu giải quyết công việc của đơn vị được Lãnh đạo Thanh tra Sở chỉ đạo thì được chi trả tiền phụ cấp làm thêm giờ. Riêng các trường hợp cán bộ được cử đi học, tập huấn,…phải thực hiện làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ thì không tính chi trả tiền làm thêm giờ.

- CB, CC làm việc ban đêm, thêm giờ được cơ quan bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí nghỉ bù được, phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Thanh tra.

- Số giờ làm thêm đối với mỗi CB, CC, không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm. Tiền phụ cấp làm thêm giờ được tính theo thực tế cho cá nhân trực tiếp làm thêm giờ, Chánh Thanh Sở giao cho Đội trưởng Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm theo dõi kiểm tra và chấm công cho CB, CC, VC làm thêm giờ để phân công, bố trí thời gian làm thêm giờ không vượt số giờ làm thêm theo quy định.

- Riêng đối với lực lượng TTGT được chi bồi dưỡng theo mục d và mục đ, khoản 3, điều 1 của Nghị quyết số 215/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND Tỉnh quy định một số nội dung, mức chi bảo đảm trật tự ATGT trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

9.1. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, thêm giờ:

- Bảng chấm công làm việc ban đêm, thêm giờ.

- Kế hoạch + lịch công tác tháng.

9.2. Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu của Bộ Tài chính.

9.3. Kế toán thực hiện thanh toán chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ.

Thanh toán từ các nguồn kinh phí đảm bảo trật tự an toàn giao thông, kinh phí khoán chi QLHC.

10. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

10.1. Nguyên tắc cấp phát:

- Cấp phát trang phục đúng đối tượng, mục đích, tiêu chuẩn, niên hạn sử dụng theo quy định.

- Cán bộ công chức Thanh tra giao thông được cấp phát trang phục có trách nhiệm phải giữ gìn, bảo quản trang phục.

10.2. Quy định cấp phát trang phục:

Cán bộ công chức Thanh tra Sở Giao thông vận tải được trang cấp trang phục TTGT theo quy định tại Thông tư 52/2015/TT-BGTVT ngày 24/9/2015 của Bộ GTVT.

10.3. Hình thức cấp phát:

Căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị, việc trang cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân sai mục đích, trái quy định *(theo khoản 5, điều 5, thông tư Liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP).*

- Nguồn kinh phí : Ngân sách cấp chi không thường xuyên.

- Thời gian cấp phát, chi trả: Thực hiện vào Quý II hàng năm

11. Các nội dung được chi từ nguồn tiền thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra được trích lại theo quy định tại Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính, nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ (nếu có nguồn)

11.1. Chi cho việc hiếu.

- Lễ viếng 1.000.000 đồng và 1 vòng hoa cho thân nhân cán bộ đương chức (Vợ hoặc chồng, con, tứ thân phụ, mẫu) và cán bộ, công chức, viên chức thuộc trong ngành và các đơn vị trong Tỉnh, chi hỗ trợ tang lễ đối với các gia đình gặp khó khăn.

- Lễ viếng 500.000 đồng áp dụng đối với các trường hợp khác.

11.2. Chi cho việc hỷ: Chi cho trường hợp bản thân cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại cơ quan với mức: 1.000.000 đồng.

11.3. Chi thăm hỏi ốm đau, bị tai nạn rủi ro, khó khăn đột xuất: Mức 500.000 đồng/01 lần/năm cho các đối tượng là cán bộ, công chức, người thân (Vợ hoặc chồng, con, tứ thân phụ, mẫu); Cán bộ, công chức, viên chức trong ngành giao thông.

11.4. Chi ngày lễ, tết.

Chi cho CB,CC,VC nhân các ngày lễ trong năm : 30/4; 1/5; giỗ Tổ Hùng Vương mùng 10/3; ngày thành lập ngành; 2/9; tết dương lịch, tết Nguyên đán.

- Mức chi căn cứ theo tình hình thực tế tại thời điểm chi do Ban Lãnh đạo Thanh tra và Ban chấp hành công đoàn quyết định nhưng mức tối thiểu không thấp hơn 500.000 đồng/người cho mỗi lần chi.

- Mức 500.000 đồng/phụ nữ cho ngày 08/3; 20/10

- Mức 100.000 đồng/cháu (con cán bộ, công chức dưới 15 tuổi) cho ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, và Tết Trung thu.

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

- Các khoản chi trên do Lãnh đạo Thanh tra Sở và Bộ phận Công đoàn quyết định.

12. Chi bồi dưỡng cho lực lượng Thanh tra Sở tham gia công tác ĐBTTATGT

Thực hiện theo Nghị quyết 215/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định một số nội dung, mức chi bảo đảm trật tự ATGT trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (không thanh toán làm thêm giờ, trực lễ).

- Chi bồi dưỡng lực lượng TTGT tham gia trực tiếp thường xuyên công tác bảo đảm TTATGT: 40.000 đồng/buổi/người. Tính cho những ngày thực tế trực tiếp tham gia công tác đảm bảo TTATGT trong tháng.

- Chi bồi dưỡng cho Đội nghiệp vụ thanh tra Hành chính tổng hợp: 1.200.000 đồng/người/tháng

Hồ sơ thanh toán tiền bồi dưỡng cho lực lượng trực tiếp gồm:

- Bảng chấm công: Giao cho Đội trưởng các Đội NV TTGT chịu trách nhiệm theo dõi và chấm công cho CBCC (Lực lượng trực tiếp).

- Danh sách chi tiền bồi dưỡng CBCC tham gia công tác đảm bảo trật tự ATGT.

- Kế toán thực hiện thanh toán chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành.

13. Chi tiếp công dân

Thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính 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.

II. Quy định về sử dụng nguồn kinh phí khoán chi quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Chi bổ sung thu nhập

Nguồn kinh phí tiết kiệm từ chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được sử dụng như sau (nếu tiết kiệm được):

- Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể (mức chi do Chánh Thanh tra quyết định sau khi thống nhất trong ban lãnh đạo).

- Cuối năm sau khi xác định được số dư tiết kiệm chi thường xuyên (kết thúc năm tài chính 31/12), căn cứ vào tình hình tiết kiệm và kết quả phân loại, đánh giá theo bình bầu A, B, C trong năm để chi tăng thu nhập cho công chức và người lao động.

- Căn căn cứ vào kết quả bình xét A, B, C, D các đợt trong năm theo quy

chế đánh giá, xếp loại CBCC,VC để phân phối thu nhập. Để rút ngắn khoảng cách giữa người có hệ số cao và hệ số thấp mức thu nhập bổ sung cho từng CB, CC, VC đựơc áp dụng theo công thức sau:

$$\text{Mức thu nhập bổ sung cho từng CB, C} = \frac{\text{Tổng thu nhập bổ sung (nguồn KP tiết kiệm và nguồn khác)}}{\text{Tổng hệ số xếp loại A, B, C, D}} \times \text{Hệ số xếp loại A, B, C, D của từng CB, CC}$$

Hệ số phân loại để phân phối thu nhập bổ sung:

+ Loại A: 1,0

+ Loại B: 0,8

+ Loại C: 0,6

+ Loại D: 0,4

- Tạm chi bổ sung thu nhập: Tạm chi hàng quý tối đa bằng 60% số kinh phí tiết kiệm theo hình thức chia đều vào ngày 5 đến ngày 10 của tháng sau khi kết thúc quý. Cuối năm căn cứ vào kết quả đánh giá xếp lọai CB, CC và người lao động làm cơ sở để chia bổ sung thu nhập của năm.

CHƯƠNG III:
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

Đội trưởng các đội nghiệp vụ thanh tra có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến từng công chức và người lao động biết, thực hiện đúng quy định. Giao Đội trưởng đội hành chính chịu trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo Thanh tra, kiểm soát các hoạt động thu, chi, mua sắm, sửa chữa, hủy tài sản… Mọi khoản thu, chi của cơ quan đều do các Đội trưởng đề xuất, chịu trách nhiệm trước chánh Thanh tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Các nội dung khác không quy định trong quy chế này thực hiện theo quy định pháp luật.

Giao Công đoàn cơ sở có trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện Quy chế này đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng và hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những điểm chưa phù hợp hoặc thay đổi cơ chế quản lý mới thì phản ánh về Đội nghiệp vụ Thanh tra - Hành chính để tổng hợp trình Chánh Thanh tra xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp; thực hiện công khai tài chính theo quy định./.