

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA

Căn cứ Luật thanh tra năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 65/2008/NĐ-CP ngày 20/5/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ 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 quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Liên bộ Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Chủ tịch Công đoàn cơ quan Thanh tra Chính phủ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Thanh tra Chính phủ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 497/QĐ-TTCP ngày 31/3/2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công và Quyết định số 654/QĐ-TTCP ngày 03/4/2009 của Tổng Thanh tra về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản

công ban hành kèm theo Quyết định số 497/QĐ-TTCP ngày 31/3/2008 của Tổng Thanh tra.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng, Thủ trưởng, các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của cơ quan Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG THANH TRA

(Đã ký)

Trần Văn Truyền

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Thanh tra Chính phủ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2708 ngày 05 tháng 11 năm 2009 của Tổng Thanh tra)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn, nội dung các khoản chi: Chế độ công tác phí, chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam; chi hội nghị; chi đào tạo, bồi dưỡng, chi vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, tuyên truyền, dịch vụ công cộng... và quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Quy chế này áp dụng thống nhất trong quản lý, chi tiêu từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ căn cứ vào chính sách, chế độ hiện hành của nhà nước và tình hình hoạt động của đơn vị để xây dựng quy chế cho đơn vị mình.

Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế

1. Tạo điều kiện để cơ quan chủ động trong quản lý và sử dụng kinh phí quản lý hành chính được nhà nước giao, thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện phù hợp với hoạt động của cơ quan và góp phần nâng cao thu nhập chính đáng cho cán bộ, công chức.
2. Đảm bảo cho việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.
3. Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế xây dựng trên cơ sở các quy định chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và phù hợp với hoạt động của cơ quan.
2. Tạo điều kiện để cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
3. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước..

Chương II

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHI HỘI NGHỊ, ĐÀO TẠO, CHI CÁC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI VÀ ĐÓN CÁC ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO VIỆT NAM

Điều 4. Quy định về thanh toán chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời căn cứ vào đặc điểm hoạt động của cơ quan, quy định cụ thể một số nội dung sau:

1. Thanh toán tiền tàu, xe đi công tác

1.1. Trường hợp đi công tác bằng máy bay:

a. Đối tượng được sử dụng phương tiện máy bay bao gồm:

- Cán bộ lãnh đạo từ cấp Vụ và tương đương trở lên;
- Cán bộ, công chức có mức lương từ hệ số 6,1 trở lên (khi Nhà nước có thay đổi hệ số lương thì căn cứ vào hướng dẫn để xác định lại);

- Cán bộ, công chức không thuộc các đối tượng trên nhưng do yêu cầu nhiệm vụ phải đi giải quyết công việc gấp thì Tổng Thanh tra hoặc phó Tổng Thanh tra phụ trách sẽ xem xét, giải quyết đối với từng trường hợp cụ thể.

b. Quy định về tiêu chuẩn vé máy bay đi công tác trong nước:

- Tổng Thanh tra và các Phó Tổng thanh tra được đi hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class);

- Các đối tượng còn lại đi hạng ghế thường.

c. Người đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay theo quy định của Quy chế này, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hỏa (giường nằm) thông thường tại thời điểm đi công tác.

Chậm nhất là 04 ngày, trước ngày xuất phát (trừ trường hợp đi công tác theo lệnh đột xuất), người đi công tác phải gửi Văn phòng (phòng Quản trị) giấy đề nghị mua máy bay (ghi rõ nội dung đi công tác, ngày, giờ xuất phát và địa điểm đến công tác) do đơn vị Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc trưởng đoàn công tác ký, kèm theo quyết định hoặc giấy cử cán bộ đi công tác và giấy đề nghị mua vé máy bay, đối chiếu với tiêu chuẩn quy định, thực hiện mua vé máy bay phục vụ cán bộ đi công tác.

Khi nhận vé máy bay, người nhận phải ký nhận với phòng Quản trị, tiền mua vé sẽ ghi nợ người nhận. Kết thúc chuyến công tác (trong phạm vi 07 ngày) người đi công tác phải làm thủ tục thanh quyết toán chi phí của chuyến đi công tác với phòng Tài vụ, để được quyết toán vé máy bay người đi công tác phải nộp lại thẻ lên máy bay.

1.2. Trường hợp đi công tác bằng các phương tiện giao thông công cộng:

Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước vận chuyển tài liệu phục vụ cho chuyến công tác mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả (giá vé không bao gồm giá các dịch vụ khác như: Thăm quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu...)

1.3. Trường hợp cán bộ đi công tác tự túc phương tiện:

- Cán bộ đi công tác tự túc phương tiện được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi; đối với

đoạn đường thuộc vùng núi cao, hải đảo, biên giới có cùng độ dài đoạn đường thì được thanh toán tối đa gấp 2 lần giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương nơi cán bộ được cử đi công tác.

Căn cứ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo giấy đi đường do cơ quan cử cán bộ đi công tác cấp (giấy đi đường phải có chữ ký của thủ trưởng đơn vị, đóng dấu cơ quan, có chữ ký, đóng dấu của cơ quan nơi cán bộ đến công tác để xác định ngày đến, ngày đi) và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc trưởng đoàn công tác, tổ trưởng tổ công tác.

- Cán bộ có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay, nếu tự túc phương tiện đưa đi, đón về thì được thanh toán với mức khoán cụ thể như sau:

- + Tuyến Hà Nội – Sân bay Nội Bài: 500.000đ/2 chiều (đi và về);
- + Tuyến sân bay Tân Sơn Nhất – Thành phố Hồ Chí Minh: 220.000đ/2 chiều;
- + Tuyến sân bay Cam Ranh – Thành phố Nha Trang: 500.000đ/2 chiều;
- + Tuyến sân bay Liên Khương – Thành phố Đà Lạt: 400.000đ/2 chiều;
- + Tuyến sân bay Phú Bài- Thành phố Huế: 200.000đ/2 chiều;
- + Mức khoán đối với các sân bay còn lại là 100.000đ/2 chiều;

Đoàn công tác từ 01 người đến 03 người được thanh toán một lần khoán tự túc phương tiện đưa đi, đón về; từ 04 người đến 06 người được thanh toán 2 lần khoán; từ 07 đến 10 người được thanh toán 03 lần khoán.

Trường hợp đi một chiều được thanh toán 50% mức khoán.

Mức khoán trên không áp dụng đối với trường hợp cán bộ tham gia đoàn công tác đã được bố trí xe đưa, đón chung cho đoàn.

2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

- Cán bộ, công chức đi công tác trong nước được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo số tiền ghi trên hóa đơn nhưng mức thanh toán quy định tối đa như sau:

- + Tại thành phố Hồ Chí Minh (trường hợp cơ quan không bố trí được nơi nghỉ), tại thành phố Hà Nội và các Quận thuộc các thành phố: Hải Phòng, Hạ Long, Đà Nẵng, Cần Thơ, Nha Trang, Vũng Tàu, Đà Lạt, Huế: Mức tối đa là 300.000 đồng/phòng 2 người;