

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của cơ quan Thanh tra tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TT ngày /02/2026 của Chánh
Thanh tra tỉnh Đồng Nai)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công được áp dụng cho toàn thể công chức làm việc tại Thanh tra tỉnh.
- Quy chế nhằm mục đích tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan; tạo điều kiện cho công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ; nâng cao trách nhiệm của từng cá nhân để sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
- Các khoản chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.
- Các khoản kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ được thực hiện theo các chế độ qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền thì không phải thực hiện theo qui chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

- Tất cả các khoản chi tiêu không vượt quá định mức chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, đảm bảo có hóa đơn chứng từ hợp pháp.
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động và hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Các khoản chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.
- Các khoản kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ được thực hiện theo các chế độ qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền thì không phải thực hiện theo qui chế này.
- Chánh Thanh tra quyết định toàn bộ các khoản chi tiêu trong đơn vị.

Điều 3. Đối tượng, phạm vi áp dụng

- Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công được áp dụng cho toàn thể công chức làm việc tại Thanh tra tỉnh.

- Quy chế này được gửi cho Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh để làm căn cứ kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện chi tiêu.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản chi hỗ trợ khác

1. Tiền lương, phụ cấp

Căn cứ vào biên chế được giao, Thanh tra tỉnh chi lương cụ thể như sau:

- Lương ngạch, bậc của công chức, hợp đồng được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số các khoản phụ cấp và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại từng thời điểm thanh toán.

- Thời gian chi trả tiền lương và phụ cấp, chậm nhất là ngày 10 hàng tháng.

2. Các khoản phải trả theo lương (Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế)

- Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước trên mức tiền lương cơ sở.

3. Phụ cấp 1 cửa và cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

Theo Quyết định cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công cán bộ làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị mức chi theo Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 28/8/2013 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

4. Hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, được điều động, luân chuyển, biệt phái trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (Nếu có)

- Chi theo quy định của cấp có thẩm quyền sau khi được cấp kinh phí.

5. Chi hỗ trợ tiền cơm trưa, xăng xe

- Cán bộ công chức, nhân viên lái xe được hỗ trợ tiền ăn trưa **700.000đ/người/tháng.**

- Cán bộ công chức, nhân viên lái xe được hỗ trợ tiền xăng xe **200.000đ/người/tháng.**

6. Chi hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng

Chi theo Nghị định số 179/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định về mức hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng.

Công chức đảm nhiệm vị trí việc làm chuyên trách về quản lý công nghệ thông tin hoặc công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin hoặc công nghiệp công nghệ số, công nghệ số, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); an toàn thông tin mạng hoặc an ninh mạng; giao dịch điện tử và các vị trí việc làm khác liên quan đến chuyển đổi số do cơ quan có thẩm quyền ban hành. Mức hỗ trợ 5.000.000đ/tháng, sau khi được cấp thẩm quyền cấp kinh phí.

Điều 5. Chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn và tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

5.1. Chi theo Nghị quyết số 96/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017; Nghị quyết số 19/NQ-HĐND ngày 8/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai.

- Đối tượng áp dụng :

+ Cán bộ, công chức được cấp thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

+ Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

- Nguyên tắc chi tiền bồi dưỡng:

+ Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc áp dụng với đối tượng quy định tại Điểm a khoản 2 Điều 1 của Nghị quyết số 96/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017. Thủ trưởng cơ quan quy định cụ thể bằng văn bản danh sách người được giao hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư để làm căn cứ chi trả.

+ Chế độ chi tiền bồi dưỡng tính theo ngày làm việc thực tế áp dụng với đối tượng quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 2 Điều 1 của Nghị quyết số 96/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017.

Các đối tượng này khi tham gia hoặc phối hợp tiếp công dân, xử lý đơn thư từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì được hưởng toàn bộ mức chi bồi dưỡng, trường hợp dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng 50% mức chi bồi dưỡng quy định tại Nghị quyết này.

- Mức chi bồi dưỡng 120.000 đồng/ngày/người nếu chưa hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề; 96.000 đồng/người /ngày nếu đang được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề.

- Cơ quan, đơn vị người có thẩm quyền quản lý hoặc triệu tập các đối tượng này có trách nhiệm mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung và số ngày tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn thư; nội dung và số ngày xử lý đơn thư; việc phối hợp trong công tác tiếp công dân, trong bảo đảm an ninh trật tự, y tế tại Trụ sở tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân. Hàng tháng, lập bảng kê chi tiết số ngày thực tế tiếp công dân, xử lý đơn thư hoặc phối hợp trong tiếp công dân để làm căn cứ thanh toán, quyết toán.

5.2. Chi theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND ngày 21/01/2011 ban hành Quy định về chế độ hỗ trợ cán bộ, công chức làm công tác tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo và giải quyết tranh chấp đất đai trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

- Mức hỗ trợ cho công chức thuộc Thanh tra tỉnh tham mưu thẩm tra, xác minh để giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh là 550.000đ/đơn. Tổng mức hỗ trợ cho một công chức không quá 12.000.000đ/1 năm.

Điều 6. Chi thuê mướn, ký hợp đồng dịch vụ một số công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ

1. Chi thuê mướn đối với Hợp đồng 111 (ký trực tiếp với cơ quan)

Căn cứ Luật Lao động, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định pháp luật liên quan; trên cơ sở thỏa thuận với người lao động, Thanh tra tỉnh xây dựng Quy chế trả lương (gồm có thang, bảng lương và chế độ hỗ trợ khác cho người lao động). Định kỳ hàng tháng, Thanh tra tỉnh chi trả tiền công và các khoản hỗ trợ cho người lao động theo quy chế.

2. Chi trả tiền Hợp đồng dịch vụ vệ sinh: Thanh tra tỉnh chi trả dịch vụ vệ sinh theo thỏa thuận giữa Thanh tra tỉnh và Công ty chuyên dịch vụ vệ sinh trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

3. Thuê lao động bên ngoài để thực hiện một số công việc nặng nhọc đột xuất, như khuôn vác, sửa chữa trang thiết bị...được trả tiền công lao động theo ngày thợ phụ và lao động phổ thông tối đa không quá 500.000đ/1 ngày, thợ chính (như thợ hồ, thợ điện, thợ ống nước... tối đa không quá 750.000đ/1 ngày.

Điều 7. Chi tiền làm thêm giờ

Các phòng thuộc Thanh tra tỉnh khi được giao công việc đột xuất cần phải làm thêm giờ để giải quyết công việc được giao thì lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch làm thêm ngoài giờ (trong đó nêu rõ người làm thêm giờ, nội dung làm thêm giờ, số giờ đăng ký làm thêm giờ) trình Phó Chánh thanh tra phụ trách trước khi trình Chánh thanh tra xem xét phê duyệt, kết thúc công việc phải có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. Khi thanh toán tiền làm thêm giờ trên giấy đề nghị thanh toán phải kèm bảng chấm công và có ý kiến xác nhận của Trưởng phòng và Phó Chánh thanh tra phụ trách, mức thanh toán theo quy định của Nhà nước.

- Tổng số giờ làm thêm của người lao động trong năm tùy theo nhu cầu công việc của đơn vị nhưng không quá 40giờ/người/tháng và không quá 200giờ/người/năm;

- Việc làm thêm giờ thực hiện theo kế hoạch công tác do Chánh Thanh tra phân công. Việc thanh toán tiền làm thêm giờ theo thời gian thực tế làm thêm tại bảng chấm công, mức thanh toán thực hiện theo quy định của Nhà nước;

- Làm thêm giờ vào ngày thường tính bằng 150% lương cấp bậc;

- Làm thêm giờ vào ngày thứ 7, chủ nhật được tính bằng 200% lương cấp bậc;

- Làm thêm vào ngày lễ, tết được tính bằng 300% lương cấp bậc;

- Kinh phí chi tiền làm thêm giờ được chi từ nguồn kinh phí thường xuyên (nếu có) và nguồn kinh phí không thường xuyên khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 8. Chi thanh toán nghỉ phép năm

- Công chức Thanh tra nếu có nhu cầu nghỉ phép năm phải đăng ký với Chánh thanh tra xem xét, giải quyết và bố trí công việc cho phù hợp để chủ động trong công việc. Tiền tàu xe nghỉ phép sẽ được thanh toán theo đúng chế độ quy định hiện hành, trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày phép theo quy định thì bộ phận Quản lý cán bộ sẽ tổng hợp (theo đơn nghỉ phép) trình Chánh Văn phòng và Chánh Thanh tra phê duyệt xem xét chi trả bồi dưỡng cho công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính.

1. Công chức Thanh tra làm việc tại Thanh tra tỉnh trên 01 năm (trừ các trường hợp lao động hợp đồng thời vụ và hợp đồng công việc) được nghỉ phép theo chế độ quy định.

2. Đối tượng thanh toán, chế độ thanh toán, điều kiện, thời hạn, thủ tục và chứng từ thanh toán thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính và tùy theo khả năng tài chính của cơ quan để thanh toán.

- Công chức Thanh tra, có điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Chánh Thanh tra cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha; mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Chi phụ cấp đi đường: người nghỉ phép được thanh toán phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú. Mức phụ cấp 100.000 đồng/ngày đi đường).

- Chi tiền phương tiện đi lại: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và chiều về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại.

- Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ thanh toán tối đa theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép năm thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

- Tiền phương tiện nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán một năm một lần, nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán năm đó. Trường hợp vì công việc Chánh Thanh tra cho phép lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31/01 năm sau.

3. Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian Công chức Thanh tra nghỉ phép: Công chức có đơn xin nghỉ phép

nhưng do công việc nên không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức; Chánh thanh tra quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- + Đối với Cán bộ, công chức không nghỉ phép năm, được thanh toán mỗi ngày không nghỉ phép là 300.000đ/ngày. Không tính cho lao động hợp đồng khoán theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

- Mức chi hỗ trợ được tính trên tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

4. Chứng từ thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do Chánh Thanh tra tỉnh cấp; phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế.

Điều 9. Chi khen thưởng

- Khen thưởng cho tập thể, cá nhân được Chánh thanh tra tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở, giấy khen, lao động tiên tiến.

- Các khoản chi thưởng bao gồm: thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất theo quyết định của cấp có thẩm quyền (nếu có) và các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác khen thưởng tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng và các văn bản khác có liên quan.

Điều 10. Chi đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ

1. Khi cử công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ, Thanh tra tỉnh thực hiện thanh toán kinh phí chi đào tạo, bồi dưỡng theo Nghị quyết số 180/2019/NQ-HĐND ngày 29/10/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; Nghị quyết số 32/2020/NQ- HĐND ngày 02/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 180/2019/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Nghị quyết số 33/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về sửa đổi khoản 2, Điều 1 của Nghị quyết số 180/2019/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai thì được thanh toán theo tiêu chuẩn định mức tại các Nghị quyết nêu trên. Trong trường hợp cử công chức tham gia các lớp nghiệp vụ Thanh tra kinh phí

đào tạo lấy từ nguồn kinh phí xử phạt vi phạm hành chính và nguồn trích từ 30% thu hồi sau thanh tra.

2. Trong trường hợp Thanh tra tỉnh chủ trì mở lớp đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ ngành Thanh tra; tập huấn, hội nghị, hội thảo ngành Thanh tra, Thanh tra tỉnh dự toán xin kinh phí ngoài khoán, lập thủ tục mở lớp hoặc tổ chức Hội thảo, tập huấn và thanh quyết toán kinh phí theo Luật Ngân sách.

- Nội dung thanh toán đào tạo gồm: Kinh phí tham gia lớp học, phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ.

Điều 11. Chi về công tác Đảng

Chi hoạt động tổ chức Đảng theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, chi hoạt động dân quân tự vệ, đội phòng cháy chữa cháy, các tổ chức, hội tại cơ quan.

Điều 12. Chi sử dụng điện, nước trong cơ quan

- Hiện nay, Thanh tra tỉnh đang sử dụng điện, nước và bảo vệ chung với Tòa nhà trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai, kinh phí vận hành, quản lý và sử dụng tòa nhà Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Nai dựa trên số biên chế được giao mỗi biên chế tạm tính 800.000đ/1người/1tháng bao gồm điện, nước và bảo vệ. (Số tiền này thay đổi tùy theo tình hình thực tế sử dụng).

- Về chứng từ thanh toán: Hóa đơn hoặc phiếu thu của Ban QLDA KV1.

Điều 13. Chi văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm sử dụng cá nhân: Mỗi công chức được khoán **100.000 đồng/người/tháng**, được chi cùng kỳ chi lương để mua văn phòng phẩm thực hiện nhiệm vụ, công vụ của từng cá nhân (sổ tay công tác, viết, thước...). Trường hợp công chức không làm việc tại cơ quan từ 01 tháng trở lên sẽ không được hưởng mức khoán văn phòng phẩm (trừ trường hợp biệt phái đi công tác).

- Các văn phòng phẩm khác các phòng chuyên môn làm giấy đề xuất gửi văn phòng. Văn phòng tập hợp nhu cầu sử dụng các loại vật tư văn phòng cung cấp cho các phòng ban đồng thời có trách nhiệm quản lý kiểm tra việc sử dụng các loại vật tư văn phòng. Sử dụng vật tư văn phòng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

- Photocopy tài liệu: Các công chức Thanh tra được sử dụng máy photocopy để photo các tài liệu, báo cáo tháng, quý, năm, biên bản và các văn bản khác . . .Ngoài ra, do Thanh tra tỉnh hiện có 01 máy phô tô không đáp ứng được nhu cầu do vậy cơ quan thuê thêm 01 máy phô tô để phục vụ cho công việc của cơ quan.

- Trường hợp photocopy tài liệu với số lượng lớn (nhằm phục vụ hội nghị, tập huấn, các tài liệu phục vụ chuyên môn), các phòng chuyên môn có đề xuất gửi Chánh văn phòng duyệt mới được phô tô và được thanh toán khi có hóa đơn chứng từ đầy đủ.

Điều 14. Chi cước phí thông tin, liên lạc

- Việc trang bị máy điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động và cước điện thoại cố định tại nhà riêng, cước điện thoại di động của Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành.

b. Điện thoại di động và điện thoại cố định nhà riêng của Chánh Thanh tra thực hiện theo mức khoán như sau:

ĐTDD: 250.000đ/tháng

ĐT cố định nhà riêng: 100.000đ/tháng

- Đối với điện thoại phòng làm việc của Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra, các Phòng thuộc Thanh tra tỉnh được thanh toán theo thực tế.

- Cước phí sử dụng Internet trong cơ quan sẽ thanh toán theo thực tế.

- Thực hiện việc sử dụng điện thoại theo quy định chung của Nhà nước, không sử dụng cho việc riêng, hạn chế gọi đường dài, di động, kéo dài cuộc gọi.

Điều 15. Chi công tác phí

Người đi công tác trong nước được thanh toán công tác phí (chi phí đi lại; phụ cấp lưu trú, chi tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác) theo Nghị Quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 03/10/2025 của HĐND tỉnh Đồng Nai về việc Quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

1. Thanh toán chi phí đi lại

1.1. Đi công tác ngoài tỉnh (bằng phương tiện máy bay)

- Vé máy bay đi và về thanh toán theo thực tế.

- Khoán toàn bộ chi phí đi lại từ cơ quan nơi họp, nơi nghỉ và chiều ngược lại: 1.700.000 đồng/chuyến công tác ngoài tỉnh.

- Cước tài liệu (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay (nếu giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo), khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường.

1.2. Đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan làm việc từ 15km trở lên

- Chi khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện 0,2lít xăng/1km (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe). Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được lãnh đạo trực tiếp duyệt thanh toán.

*** Lưu ý:**

+ Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Chánh Thanh tra xem xét duyệt cho công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng ... bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

2. Phụ cấp lưu trú

- Khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương, do cơ quan cử đi công tác chi trả, được tính từ khi đi công tác đến khi kết thúc chuyến công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi công tác).

- Người đi công tác trong tỉnh được thanh toán tiền lưu trú với mức 150.000đ/ngày.

- Người đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền lưu trú với mức 250.000đ/ngày.

- Riêng ngày nghỉ, ngày nghỉ lễ theo quy định, người được phân công đi công tác được thanh toán tiền làm thêm giờ (nếu được tài chính cấp kinh phí) và tiền lưu trú 150.000đ/ngày/người.

3. Chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, người đi công tác có thể lựa chọn 01 trong 02 hình thức.

3.1. Thanh toán theo hình thức khoán

* Đối với cán bộ lãnh đạo:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,20

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000đ/ngày/người

- Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm đi công tác trong tỉnh): 600.000đ/ngày/người

* Đối với cán bộ, công chức và người lao động:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 550.000đ/ngày/người

- Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm đi công tác trong tỉnh): 400.000đ/ngày/người

- 3.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế (Hóa đơn GTGT):

* Đối với cán bộ lãnh đạo:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,20

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức chi tối đa không quá 1.200.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn người/phòng

- Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm đi công tác trong tỉnh): Mức chi tối đa không quá 800.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn người/phòng

* Đối với cán bộ, công chức và người lao động:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức chi tối đa không quá 1.300.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng

- Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm đi công tác trong tỉnh): Mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng

Trong trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn hai người/phòng)

3.3. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô và các phương tiện đi lại khác) từ 18h đến 24h cùng ngày, được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

*** Lưu ý:**

- Số ngày được thanh toán là ngày thực tế làm việc để phục vụ công tác theo thư mời, lịch làm việc...

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì thuê phòng riêng theo giá thực tế, nhưng tối đa không vượt quá mức thuê tiền phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Chỉ thanh toán tiền phòng nghỉ đi công tác khi cơ quan, đơn vị nơi đến làm việc không bố trí chỗ nghỉ.

4. Thanh toán tiền nhiên liệu theo tháng

4.1. Đi công tác các phường, xã thuộc tỉnh có phạm vi từ trên 15km đến 50km trở xuống tính từ trụ sở cơ quan đến địa điểm công tác.

Đối với Lãnh đạo Thanh tra có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên, thường xuyên đi công tác trong địa bàn trung tâm hành chính tỉnh, được hưởng mức khoán: **1.000.000đ/người/tháng** được thanh toán bằng danh sách và chuyển khoản vào tài khoản cá nhân theo kỳ lương hàng tháng.

4.2. Đi công tác tại các phường, xã thuộc tỉnh có phạm vi trên 50km, tính từ trụ sở cơ quan đến địa điểm công tác.

Trường hợp Ban Lãnh đạo có lịch đi công tác ở các phường, xã và các tỉnh nhưng không bố trí được xe hoặc không thuê xe dịch vụ đưa đi công tác thì sẽ được thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ cho từng chuyến công tác, cụ thể như sau:

- Căn cứ vào số km đi công tác Văn phòng sẽ cấp xăng 100km/15 lít xăng.

- Chứng từ thanh toán: giấy mời họp (lịch họp); giấy đi đường (giấy công lệnh) có đóng dấu cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan, địa phương nơi CBCC đến công tác; giấy đề nghị thanh toán.

5. Khoản công tác phí đối với công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Văn thư đi gửi công văn, kế toán giao dịch) được khoản công tác phí 500.000 đồng/người/tháng.

6. Thanh toán vé máy bay: Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo có hệ số từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia.

7. Thanh toán công tác phí đối với đoàn công tác liên ngành

- Trường hợp Thanh tra tỉnh có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức thuộc cơ quan khác tham gia Đoàn thanh tra hoặc Tổ thanh tra, kiểm tra thì Thanh tra tỉnh sẽ bố trí xe đi công tác và chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Trường hợp công chức Thanh tra tỉnh đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành do UBND tỉnh triệu tập trưng dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, việc thanh toán chi phí đi lại do cơ quan chủ trì thực hiện.

Lưu ý:

- Văn bản trưng tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị khác đi công tác thì phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Các đoàn thanh tra, kiểm tra đột xuất, liên ngành ngoài kế hoạch theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh... nếu được ngân sách tỉnh cấp kinh phí ngoài khoản (không tự chủ và được Sở Tài chính phê duyệt) thì được thanh toán chế độ công tác phí theo Quyết định số 04/2025/NQ-HĐND ngày 03/10/2025 của HĐND tỉnh Đồng Nai về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Chứng từ thanh toán:

+ Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được phê duyệt và chữ ký xác nhận nơi đến công tác;

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền khoản thuê phòng ngủ, có xác nhận của Chánh Thanh tra.

Điều 16. Chi duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ thiết bị, phương tiện tài sản công

1. Sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng, vệ sinh xe định kỳ

1.1. Bảo dưỡng, vệ sinh xe ô tô

- Rửa xe, hút bụi: Khoản cho tài xế 150.000đ/1 tháng được chi trả cùng với lương hàng tháng.

- Khoản tiền nước thơm: 50.000đ/1 tháng được chi trả cùng với lương hàng tháng.

- Thay vật tư, phụ tùng: Xe chạy đến 4000 km được thay 04 lít nhớt/xe, sau 02 lần thay nhớt thì được thay lược nhớt và lọc gió; vệ sinh dàn máy lạnh 06 tháng/lần; thay vỏ xe ô tô: 40.000km/lần.

- Căn cứ Bảng kế hoạch được phê duyệt, nhân viên lái xe theo dõi tham mưu các thủ tục bảo dưỡng theo tiêu chuẩn, định mức.

- Việc sửa chữa được tiến hành tại Trung tâm bảo dưỡng xe của hãng hoặc cơ sở sửa chữa trên địa bàn tỉnh.

1.2. Sửa chữa đột xuất (nếu có): Khi xe (kể cả vỏ xe) bị hư đột xuất trên đường đi công tác, người đi cùng xác nhận, nhân viên lái xe báo cáo cho lãnh đạo Văn phòng và làm Giấy đề nghị sửa chữa; Văn phòng xem xét tình hình cụ thể và trình Chánh Thanh tra phê duyệt cho sửa chữa.

Điều 17. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung

1. Chánh Thanh tra tỉnh, các Phó Chánh Thanh tra tỉnh được sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác chung theo quy định tại điểm d Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô đi công tác tại các xã, phường trong và ngoài tỉnh.

- Căn cứ kế hoạch công tác, Văn phòng Thanh tra sẽ lập lệnh điều xe và viết phiếu xuất kho cấp nhiên liệu theo định mức cho các xe ô tô như sau:

- Xe Tozota 16 chỗ: 20lít/100km.
- Xe 5 chỗ : 15 lít/100km.
- Xe 7 chỗ: 16 lít/100km.
- Xe 07 chỗ mới: 12 lít/100km

2. Trường hợp cần thiết do yêu cầu công việc để thực hiện các nhiệm vụ, của Đoàn Thanh tra, kiểm tra, Tổ công tác xác minh đơn do Thanh tra tỉnh chủ trì; công chức được lãnh đạo cử đi công tác, họp, hội nghị.. tại các xã, phường trong và ngoài tỉnh thì Chánh thanh tra tỉnh sẽ xem xét bố trí phương tiện đi lại theo quy định Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 26/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

3. Đối với cán bộ, công chức, không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

*** Lưu ý:** Đối với nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có chế độ hỗ trợ giải quyết đơn theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND ngày 21/01/2011 của UBND tỉnh nên không bố trí xe đi công tác kể cả khi có giấy mời đại diện các

cơ quan liên quan phối hợp xác minh và không được thanh toán tiền công tác phí.

Điều 18. Chi thuê phương tiện vận chuyển phục vụ công tác

- Chánh thanh tra quyết định toàn bộ việc thuê phương tiện vận chuyển phục vụ công tác trên nguyên tắc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đối với thuê phương tiện vận chuyển cho công tác xác minh, giải quyết khiếu nại tố cáo, các Đoàn Thanh tra, kiểm tra, Tổ công tác... theo kế hoạch hàng năm phải thực hiện thẩm định kinh phí do Sở Tài chính phê duyệt và chi từ nguồn chi không thường xuyên được cấp hàng năm.

Điều 19. Chi sửa chữa tài sản

- Tất cả các khoản sửa chữa phải báo Chánh Thanh tra và được Chánh Thanh tra chấp thuận mới tiến hành sửa chữa. Tuy nhiên, để đảm bảo cho duy trì hoạt động của cơ quan khi tài sản bị hư hỏng thì ủy quyền cho Chánh Văn phòng chủ động cân đối kinh phí cho sửa chữa một số nội dung như sau:

+ Tài sản là hệ thống máy tính sửa chữa thay thế linh kiện (không làm thay đổi tiêu chuẩn kỹ thuật) và không quá 2.000.000đ/1 lần sửa.

+ Máy photocopy: Việc thay thế linh kiện hư hỏng đúng định mức như: Drum, gạt từ cần sửa chữa hóa đơn chứng từ hợp lệ kèm theo khi trình Chánh Thanh tra. Đối với việc sửa chữa không quá 2.000.000đ/1 lần.

+ Các tài sản khác: không quá 1.000.000đ/1 lần

Điều 20. Chi về mua sắm tài sản

- Trang bị tài sản phục vụ chung như: Ôtô, máy photo, máy lạnh, máy vi tính, máy scan, máy fax, thiết bị tin học, thiết bị phòng cháy chữa cháy, phần mềm vi tính...v...v... Khi có nhu cầu các phòng phải đăng ký kế hoạch và báo Chánh Văn phòng, Kế toán tổng hợp trình Chánh thanh tra để xin chủ trương và kinh phí hàng năm để thực hiện. Tài sản trang bị theo nhu cầu công việc thực tế các phòng đề xuất phải được Chánh Thanh tra duyệt.

- Hàng năm Kế toán căn cứ các hồ sơ được duyệt trong năm phối hợp với văn phòng và các phòng chuyên môn có nhu cầu trang bị tài sản để tiến hành mua sắm trang bị theo quy định.

- Trường hợp phát sinh phải trang bị tài sản mới đột xuất trong năm thì các phòng chuyên môn vẫn phải thực hiện đầy đủ các bước xin chủ trương và kinh phí để thực hiện.

- Tài sản phục vụ chuyên môn của phòng nào phòng đó chịu trách nhiệm đề xuất, tham gia trực tiếp vào quá trình mua sắm, nghiệm thu kỹ thuật của thiết bị chuyên dùng và nghiệm thu hoàn thành bàn giao sử dụng, nghiệm thu hết bảo hành theo quy định.

- Trình tự thủ tục mua sắm tài sản thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

Điều 21. Chi về sử dụng mua sắm, cấp phát trang phục Thanh tra

- Công chức Thanh tra được cấp bằng tiền mặt hoặc may trang phục. Việc cấp tiền mặt và mua sắm trang phục được thực hiện theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-TTCT ngày 26/9/2025 của Thanh tra Chính phủ.

- Trước khi mua sắm trang phục hàng năm phải được Sở Tài chính thẩm định giá.

- Kinh phí mua sắm trang phục chi từ nguồn kinh phí không thường xuyên được giao hàng năm.

Điều 22. Chi hội nghị, tập huấn, tiếp khách

- Các mức chi liên quan đến tổ chức hội nghị được áp dụng bằng với mức chi quy định tại Điều 12 Thông tư 40/2017/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6, khoản 7 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC.

- Các cuộc họp, hội nghị mang tính chất nội bộ (hội nghị sơ kết, tổng kết; hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ, hội nghị công chức.....) Chánh Thanh tra tỉnh quyết định các khoản chi cụ thể như sau:

+ Tiền ăn trưa đối đa 250.000 đồng/người/ngày

+ Tiền nước uống: 50.000đ/ngày/người

- Các chứng từ thanh toán:

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

+ Chi theo thực tế hóa đơn;

+ Chi tiền ăn uống cho các cá nhân, tổ chức khi đến đơn vị liên hệ công tác, kiểm tra có tính chất công việc. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh ủy quyền tiếp khách trên tinh thần hết sức tiết kiệm.

Điều 23. Chi các khoản chi khác

- Các khoản chi mang tính chất ủng hộ, hỗ trợ cho các đơn vị, tổ chức khác ủy quyền cho Chánh Văn phòng giải quyết nhưng không quá 500.000 đồng/1 lần và không quá 3 lần trong 1 tháng. Trong trường hợp có phát sinh cần thiết quá số quy định nêu trên phải được Chánh thanh tra chấp thuận.

- Chi tiền Tết Nguyên đán khi có chủ trương của UBND tỉnh.

Điều 24. Chi về sử dụng tiền xử phạt vi phạm hành chính hỗ trợ kinh phí cho cơ quan, tổ chức xử lý vi phạm hành chính

Được Sở Tài chính thẩm định dự toán và cấp phát qua nguồn kinh phí không tự chủ của đơn vị các khoản chi phí hợp lý, hợp lệ (theo Thông tư số 19/2017/TT-BTC ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính).

I. Nội dung chi

1. Chi công tác phí cho những người thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

2. Chi điều tra, khảo sát, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

3. Chi hoạt động thống kê về xử lý vi phạm hành chính theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Chỉ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính: soạn thảo, góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật; báo cáo theo dõi thi hành pháp luật xử phạt vi phạm hành chính.

5. Chỉ cho công tác hệ thống hóa, rà soát, kiểm tra văn bản vi phạm pháp luật trong theo dõi thi hành pháp luật xử phạt vi phạm hành chính.

6. Chỉ cho công tác phổ biến, tuyên truyền pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

7. Chỉ cho công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

8. Chỉ tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm trao đổi nghiệp vụ công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

9. Chỉ tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ cho những người làm công tác theo dõi pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

10. Chỉ tổ chức nghiên cứu khoa học về theo dõi thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

11. Chỉ khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

12. Chỉ sơ kết, tổng kết tình hình thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

13. Chỉ xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính.

14. Chỉ tổ chức cuộc thi, hội thi công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

15. Chỉ mua sắm, thuê trang thiết bị phục vụ cho quản lý công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

16. Chỉ công bố kết quả xử lý hồ sơ xử lý vi phạm hành chính trái pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng.

17. Chỉ hỗ trợ cán bộ, công chức làm công tác kiểm tra, đánh giá các văn bản, tài liệu trong hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính có nội dung phức tạp, phạm vi rộng, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của nhiều cá nhân, tổ chức. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể về thẩm quyền và cách thức xác định các hồ sơ phức tạp tại Bộ, ngành, địa phương mình.

18. Các khoản chi khác có liên quan trực tiếp đến quản lý công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính (nếu có).

II. Mức chi

1. Đối với các nội dung chi quy định tại khoản 1 đến khoản 13 của nội dung chi đã có chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành thực hiện theo chế độ hiện hành.

2. Ngoài ra, Thông tư hướng dẫn thêm một số khoản chi có tính chất đặc thù trong theo dõi thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính, gồm:

- Chi tổ chức cuộc thi, hội thi công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư 56/2023/TT-BTC ngày 18/08/2023 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở;

- Chi mua, thuê trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 01/07/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

+ Việc thanh toán căn cứ vào hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong dự toán ngân sách hàng năm; trường hợp hợp thuộc phải đấu thầu mua sắm thì thực hiện theo các quy định của pháp luật đấu thầu;

- Chi công bố kết quả xử lý hồ sơ xử lý vi phạm hành chính trái pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo định mức, đơn giá của các ngành có công việc tương tự và theo chứng từ chi thực tế hợp pháp và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện;

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm công tác kiểm tra, đánh giá các văn bản, tài liệu trong hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính có nội dung phức tạp, phạm vi rộng, ảnh hưởng đến nhiều đối tượng: Mức chi tối đa 500.000 đồng/hồ sơ;

- Các khoản chi khác có liên quan trực tiếp đến công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính (nếu có), theo hóa đơn, chứng từ chi thực tế hợp pháp, hợp lệ được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong dự toán ngân sách hàng năm.

Điều 25. Chi về sử dụng kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước

Các khoản chi từ kinh phí thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra được thực hiện theo Nghị quyết số 37/2023/UBTVQH15 ngày 06/9/2023 Quy định việc các cơ quan thanh tra được trích một phần từ các khoản thu hồi phát hiện qua thanh tra sau khi nộp vào ngân sách nhà nước. Kinh phí được trích chi cho các nội dung sau:

- Chi cho công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan thanh tra.

- Chi 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, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, hội nghị, hội thảo; chi cho các đoàn đi học tập kinh nghiệm trong và nước ngoài để nâng cao trình độ năng lực chuyên môn cho cán bộ, công chức và người lao động các cơ quan thanh tra.

- Chi khen thưởng, động viên tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham

những tiêu cực. Mức chi khen thưởng, động viên cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thanh tra không vượt quá 1,0 lần tiền lương ngạch, bậc, chức vụ theo quy định của pháp luật cho đến khi thực hiện cải cách chính sách tiền lương theo Nghị quyết 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban chấp hành trung ương của Đảng khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp.

- Chi nghiệp vụ đặc thù phục vụ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

Điều 26. Chi sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn khoán chi hành chính

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho công chức Thanh tra theo hệ số tăng thêm quỹ lương nhưng tối đa không vượt quá 1,0 lần so với mức lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong Thanh tra tỉnh.

- Chi khen thưởng.

- Chi hỗ trợ hoạt động phong trào đoàn thể.

- Chi tham quan, học tập, nghỉ dưỡng cho công chức Thanh tra tỉnh.

- Cuối năm kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

- Chánh Thanh tra quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên, sau khi đã thống nhất với toàn bộ công chức Thanh tra và được công khai trong toàn cơ quan.

1.1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức Thanh tra tỉnh

- Căn cứ theo quy định tại Điểm b, Khoản 8, Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-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 vào đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động được phân loại bình bầu A, B, C, D cho từng cá nhân để xác định mức chi thu nhập tăng thêm, cụ thể:

+ Nếu cá nhân được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là mức A có số tiền thưởng là: 100% TA.

+ Nếu cá nhân được đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ là mức B có số tiền thưởng là: 95%TB.

+ Nếu cá nhân được đánh giá Hoàn thành nhiệm vụ là mức C có số tiền thưởng là: 90%TC.

+ Nếu cá nhân được đánh giá Không hoàn thành nhiệm vụ là mức D thì không được hưởng tiền thưởng.

1.2. Chi hoạt động phúc lợi cơ quan

Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được Chánh Thanh tra quyết định chi cho các hoạt động phúc lợi như sau:

- Chi các ngày lễ lớn cho công chức Thanh tra: Tết Dương lịch; Tết Nguyên Đán; Quốc tế Phụ nữ 08/03; Lễ 30-4 và 1-5; giỗ tổ Hùng Vương 10/03 (âm lịch); Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/06 và Tết Trung thu 15/8 (âm lịch), Ngày Quốc Khánh 2-9, Phụ nữ Việt nam 20/10, ngày thành lập ngành Thanh tra Việt Nam 23/11, chi họp mặt đầu năm (âm lịch)...: Mức chi không quá 2.000.000 đồng/lễ/người, tùy thuộc vào tình hình ngân sách của cơ quan trong phạm vi cho phép.

- Chi khám sức khỏe định kỳ: 2.000.000đ/1người/1năm

- Chi tham quan nghỉ dưỡng: 2.000.000đ/1người/1năm

- Chi thăm hỏi, phúng viếng:

+ Chi thăm bệnh, thai sản cho công chức cơ quan với mức chi 1.000.000đ/lần/năm; chi ốm đau đối với cha, mẹ, vợ chồng, con và thai sản đối với vợ của công chức là 500.000đ/lần/năm.

+ Chi viếng đám tang người thân của Công chức Thanh tra (cha, mẹ 02 bên vợ hoặc chồng, vợ, chồng, con) trong Thanh tra tỉnh, lãnh đạo Sở, lãnh đạo cấp trên: Mức chi không quá 2.000.000 đồng/lần (bao gồm cả vòng hoa và tiền viếng);

- Chi tặng quà cho công chức khi nghỉ hưu, tinh giản biên chế: 2.000.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt, số lần thăm và mức chi do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định sau khi trao đổi thống nhất với Ban lãnh đạo cơ quan.

- Chi tặng quà cho các nguyên lãnh đạo khi nghỉ hưu: 2.000.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt, số lần thăm và mức chi do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định sau khi trao đổi thống nhất với Ban lãnh đạo cơ quan.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức: Tối đa là 2.000.000 đồng/người/năm. Trong trường hợp đặc biệt khó khăn, Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

- Ngoài ra, nếu phát sinh đối tượng khác: Tùy trường hợp cụ thể, sẽ do Chánh Thanh tra quyết định sau khi trao đổi thống nhất với Ban lãnh đạo cơ quan.

- Chi hỗ trợ kinh phí cho Công chức Thanh tra đi học tập kinh nghiệm ở các tỉnh: Cơ quan chi tiền thuê xe theo hợp đồng và tiền phòng nghỉ theo giá hiện hành.

Điều 27. Chế độ kế toán

- Công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 14/04/2024 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Việc thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật và báo cáo thu chi tài chính cho Thanh tra tỉnh để công khai tại hội nghị CBCC hàng năm.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Kế toán Thanh tra và Công chức Thanh tra nghiêm túc thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

- Các cá nhân và bộ phận nào vi phạm quy chế này gây thiệt hại cho NSNN; làm hư hỏng, thất thoát, mất mát tài sản công đều phải bồi thường về mặt vật chất tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện nếu cần thiết điều chỉnh sẽ được thông qua tại cuộc họp trong Ban lãnh đạo cơ quan và các Trưởng phòng.

- Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung thông qua Hội nghị cán bộ công chức hàng năm để phù hợp với tình hình thực tế.

- Định mức chi tiêu nội bộ này được thực hiện kể từ ngày ký./.