

Số: 197 /HD-CDGD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Công đoàn với việc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010 và Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (Nghị định số 159/2016/NĐ-CP);

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Công đoàn quy định tại Luật Công đoàn năm 2012;

Căn cứ Hướng dẫn số 1271/HD-TLĐ ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về công đoàn với việc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (TTND) theo quy định tại Nghị định số 159/2016/NĐ-CP;

Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Thành phố hướng dẫn thực hiện như sau:

I. VỀ TỔ CHỨC BAN THANH TRA NHÂN DÂN:

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện:

Ban TTND được thành lập ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) có tổ chức công đoàn cơ sở thì Ban Chấp hành công đoàn cơ sở (BCH công đoàn cơ sở) phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập Ban Thanh tra nhân dân (Ban TTND) của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 72 Luật Thanh tra năm 2010 và khoản 2, 3 và 4 Điều 22 Nghị định số 159/2016/NĐ-CP. Nhiệm kỳ của Ban TTND là 02 năm.

2. Số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân:

Theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 159/2016/NĐ-CP, Ban TTND ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có từ 3 đến 9 thành viên. Căn cứ vào số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, BCH công đoàn cơ sở dự kiến số lượng thành viên Ban TTND để trình Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi chung là Hội nghị CBCCVC) quyết định.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có tính đặc thù hoặc hoạt động phân tán thì BCH công đoàn cơ sở quyết định số lượng thành viên Ban TTND phù hợp nhiều hơn số lượng nêu trên, đảm bảo hoạt động có hiệu quả.

3. Bầu thành viên Ban TTND:

3.1. Tiêu chuẩn, điều kiện thành viên Ban TTND:

- Thành viên Ban thanh tra nhân dân phải là người trung thực, công tâm, có uy tín, có hiểu biết về chính sách, pháp luật, tự nguyện tham gia Ban TTND.

- Thành viên Ban TTND trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập phải là người đang làm việc tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và không phải là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị này.

- Người được bầu làm thành viên Ban TTND phải còn thời gian công tác ít nhất bằng thời gian của nhiệm kỳ hoạt động của Ban TTND.

3.2. Chuẩn bị nhân sự bầu thành viên Ban TTND:

- Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và địa bàn hoạt động của cơ quan, đơn vị, BCH công đoàn cơ sở trao đổi thống nhất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị về dự kiến số lượng và cơ cấu người đề cử bầu thành viên Ban TTND

- Chủ động gặp gỡ, vận động người trong dự kiến đề cử. Người được vận động tự nguyện tham gia thì đưa vào danh sách dự kiến do BCH công đoàn cơ sở đề cử bầu thành viên Ban TTND.

3.3. Bầu cử thành viên Ban TTND:

Đoàn Chủ tịch Hội nghị CBCCVC

- Lấy ý kiến Hội nghị và biểu quyết số lượng thành viên Ban TTND; mời BCH công đoàn cơ sở giới thiệu danh sách đề cử bầu vào Ban TTND đã dự kiến; mời đại biểu dự Hội nghị ứng cử, đề cử; chốt và thông qua danh sách bầu cử. Danh sách đề cử bầu thành viên Ban TTND phải có số dư ít nhất từ 10 đến 20% so với số thành viên được bầu.

- Giới thiệu Ban kiểm phiếu dự kiến và lấy biểu quyết của Hội nghị.

- Ban kiểm phiếu thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Hội nghị bầu thành viên Ban TTND phải đảm bảo có mặt trên 50% số đại biểu được triệu tập; việc bầu thành viên Ban TTND được Hội nghị tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín; người được trúng cử làm thành viên Ban TTND phải có trên 50% số đại biểu tham dự Hội nghị tín nhiệm và được lựa chọn theo thứ tự số phiếu tín nhiệm từ cao xuống thấp.

- Mời thành viên Ban TTND ra mắt.

3.4. BCH công đoàn cơ sở tổ chức họp Ban TTND lần thứ nhất:

- Chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày bầu xong thành viên Ban TTND phải tổ chức cuộc họp với Ban TTND để bầu Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có); ra quyết định công nhận Ban TTND và thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị biết.

- Hướng dẫn bàn giao giữa Ban TTND cũ và mới;

- Hướng dẫn Ban TTND mới xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động.

3.5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, kiện toàn thành viên Ban TTND:

- Trong nhiệm kỳ, nếu có thành viên Ban TTND vì lý do sức khỏe, vì hoàn cảnh gia đình, hay lý do chính đáng khác mà có đơn xin thôi tham gia Ban TTND; hoặc thành viên Ban TTND được bổ nhiệm vào chức danh người đứng đầu hay cấp phó của người đứng đầu hoặc chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác thì BCH công đoàn cơ sở ra thông báo cho thôi nhiệm vụ và công khai cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động biết; báo cáo với Hội nghị CBCCVC gần nhất để quyết định miễn nhiệm thành viên đó với hình thức biểu quyết.

- Trong nhiệm kỳ, nếu thành viên Ban TTND không hoàn thành nhiệm vụ được phân công hoặc không còn được tín nhiệm thì BCH công đoàn cơ sở đề nghị Hội nghị CBCCVC gần nhất quyết định bãi nhiệm thành viên đó với hình thức bỏ phiếu kín.

- Trong nhiệm kỳ nếu thành viên Ban TTND thiếu từ 1/3 trở lên thì tiến hành kiện toàn, bầu bổ sung số thành viên khuyết tại Hội nghị CBCCVC gần nhất (trường hợp đặc biệt có thể tổ chức Hội nghị bất thường để bầu bổ sung Ban TTND).

II. HOẠT ĐỘNG BAN THANH TRA NHÂN DÂN:

Theo quy định tại Điều 75 Luật Thanh tra và Điều 34 Nghị định số 159/2016/NĐ-CP, BCH công đoàn cơ sở có trách nhiệm hướng dẫn hoạt động của Ban TTND theo các nội dung sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động:

- Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn Ban TTND quy định tại Điều 66, Điều 67 Luật Thanh tra; Điều 27 Nghị định số 159/2016/NĐ-CP; Nghị quyết Hội nghị CBCCVC và Nghị quyết BCH công đoàn cơ sở, Ban TTND xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động cả nhiệm kỳ và từng năm.

- Khi xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm, đồng thời xây dựng dự toán kinh phí hoạt động. Căn cứ để xây dựng dự toán kinh phí theo quy định tại Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban TTND.

- Chương trình, kế hoạch hoạt động phải được tập thể Ban TTND thảo luận, thống nhất và phải được BCH công đoàn cơ sở thông qua. Sau đó, gửi một bản cho BCH công đoàn cơ sở, một bản cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị biết để hỗ trợ, tạo điều kiện thực hiện.

2. Hoạt động giám sát:

BCH công đoàn cơ sở hướng dẫn Ban TTND xác định phạm vi giám sát và tổ chức giám sát theo quy định tại Điều 29 và Điều 31 Nghị định số 159/2016/NĐ-CP, trọng tâm hướng vào các việc sau đây:

2.1. Xác định phạm vi giám sát:

Theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 159/2016/NĐ-CP phạm vi giám sát của Ban TTND rất rộng có nhiều nội dung. Để thực hiện nhiệm vụ giám sát có chất lượng, hiệu quả phù hợp trong điều kiện Ban TTND hoạt động kiêm nhiệm, phạm vi giám sát trước hết tập trung vào những nội dung sau đây:

- Những nội dung đã được Nghị quyết Hội nghị CBCCVC thông qua;
- Những vụ việc gây bức xúc trong cơ quan, đơn vị hoặc các hành vi vi phạm quyền, lợi ích của công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị.
- Những vụ việc liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị, liên quan đến quyền, lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động qua theo dõi, phản ánh phát hiện có vi phạm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2.2. Tổ chức hoạt động giám sát:

Ban TTND thực hiện thông qua các hình thức, gồm:

- Tổ chức thu thập, tổng hợp và phân tích thông tin phản ánh từ các nguồn:
 - + Do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phản ánh trực tiếp;
 - + Qua hòm thư góp ý về các nội dung trong phạm vi giám sát;
 - + Qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung giám sát do người đứng đầu cung cấp.

Ban TTND tổng hợp, phân tích đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế nội bộ để đánh giá việc thực hiện; đề xuất kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết theo đúng trình tự quy định pháp luật.

- Tiến hành cuộc giám sát theo chương trình, kế hoạch:

+ Xây dựng kế hoạch cuộc giám sát, gồm: Xác định rõ phạm vi, đối tượng, nội dung giám sát; thời gian, địa điểm giám sát; Trưởng đoàn và thành viên tham gia giám sát; kinh phí và điều kiện bảo đảm cho việc giám sát.

+ Ít nhất trước 5 ngày tiến hành cuộc giám sát, phải gửi kế hoạch cuộc giám sát đến BCH công đoàn cơ sở, người đứng đầu cơ quan, đơn vị để người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo đối tượng được giám sát tạo điều kiện cho Ban TTND thực hiện nhiệm vụ.

+ Gặp gỡ người phụ trách, điều hành bộ phận được giám sát trao đổi về phạm vi nội dung giám sát; đề nghị cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung giám sát; phân công thành viên đọc, nghiên cứu tài liệu, đối chiếu với quy định pháp luật hiện hành, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị liên quan đến nội dung giám sát; tiến hành trao đổi, đối thoại với người có trách nhiệm tại địa điểm giám sát để làm rõ vấn đề còn thiếu thông tin.

+ Lập báo cáo giám sát: Đánh giá mức độ việc chấp hành quy định pháp luật, quy định nội bộ; xác định mặt được, mặt tồn tại, thiếu sót về công tác quản lý, điều hành của bộ phận được giám sát; đề xuất, kiến nghị giải pháp khắc phục thiếu sót, tồn tại. Nội dung báo cáo cuộc giám sát phải được ít nhất trên 70% thành viên tham gia cuộc giám sát tán thành. Báo cáo cuộc giám sát kèm bản kiến nghị phải được BCH công đoàn cơ sở xác nhận trước khi gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết.

2.3. Giám sát người đứng đầu xem xét, giải quyết các kiến nghị của Ban TTND:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho Ban TTND.

- Khi nhận được kết quả giải quyết kiến nghị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị gửi tới, Ban TTND thông báo công khai kết quả giải quyết kiến nghị theo hình thức quy định tại quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp kiến nghị không được xem xét, giải quyết hoặc thực hiện không đầy đủ thì Ban TTND có quyền kiến nghị người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết, xử lý trách nhiệm. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên không xem xét, giải quyết thì Ban TTND có quyền kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền khác xem xét, giải quyết, xử lý trách nhiệm.

3. Hoạt động xác minh:

BCH công đoàn cơ sở hướng dẫn Ban TTND thực hiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 159/2016/NĐ-CP, trọng tâm vào các việc sau đây:

3.1. Tiếp nhận nhiệm vụ xác minh do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao:

- Phải nghiên cứu và xác định đúng mục đích, yêu cầu, nội dung và phạm vi xác minh; địa điểm, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc xác minh.

- Phân công thành viên nghiên cứu nội dung xác minh, các quy định hiện hành của Nhà nước, của cơ quan, đơn vị liên quan đến nội dung xác minh.

3.2. Tiếp cận bộ phận liên quan:

- Đề nghị cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung xác minh; trao đổi, đối thoại với người có trách nhiệm liên quan đến nội dung xác minh để làm rõ nội dung xác minh.
- Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định pháp luật gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cần phải xử lý ngay thì lập biên bản và kiến nghị người đứng đầu hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

3.3. Lập báo cáo xác minh:

- Căn cứ các quy định pháp luật của Nhà nước, quy định nội bộ của cơ quan, đơn vị liên quan đến nội dung xác minh, các tài liệu, chứng cứ và thông tin thu thập được; tổng hợp, phân tích xác định rõ nội dung xác minh đã thực hiện các quy định đến mức nào, vấn đề nào thực hiện đúng, vấn đề nào thực hiện chưa đúng, vấn đề nào thực hiện trái quy định; nguyên nhân vi phạm; đề xuất kiến nghị biện pháp giải quyết.
- Lập báo cáo xác minh và bản kiến nghị biện pháp giải quyết, đề nghị BCH công đoàn cơ sở xác nhận bản kiến nghị và gửi cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết.

3.4. Giám sát người đứng đầu giải quyết nội dung kiến nghị:

Thực hiện theo quy định tại tiết 2.3 Điểm 2 Mục II của Hướng dẫn này.

4. Tham gia cuộc thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị mình:

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi vào cơ quan, đơn vị mình thanh tra, kiểm tra có đề nghị Ban TTND cử thành viên tham gia việc thanh tra, kiểm tra thì Chủ tịch công đoàn cơ sở, đại diện BCH công đoàn cơ sở mời Trưởng ban TTND quán triệt và giao thực hiện các việc sau:

- Lựa chọn, cử thành viên Ban TTND có năng lực chuyên môn phù hợp với nội dung thanh tra, kiểm tra để tham gia cuộc thanh tra, kiểm tra của cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.
- Quán triệt cho thành viên Ban TTND được cử tham gia cuộc thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước cấp trên:
 - + Chấp hành nhiệm vụ do Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra giao cho với trách nhiệm cao nhất.
 - + Chuẩn bị tài liệu, thông tin Ban TTND đang quản lý cung cấp cho đoàn thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu.
 - + Báo cáo với Ban TTND về kết quả việc tham gia cuộc thanh tra, kiểm tra của mình; những vấn đề học tập, thu hoạch được từ việc tổ chức cuộc thanh tra, kiểm tra của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình để phổ biến cho các thành viên còn lại nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Ban TTND.

5. Chế độ làm việc của Ban TTND:

5.1. BCH công đoàn cơ sở hướng dẫn Ban TTND thực hiện quy định tại Điều 33 Nghị định số 159/2016/NĐ-CP.

5.2. Đề hoạt động của Ban TTND có nền nếp, trách nhiệm, thiết thực, hiệu quả, Ban TTND phải xây dựng, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, gồm những nội dung chính sau:

- Nguyên tắc hoạt động.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban TTND;
- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó ban (nếu có) và các thành viên Ban TTND trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Mỗi quan hệ giữa Ban TTND với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
- Mỗi quan hệ giữa Ban TTND với BCH công đoàn cơ sở.
- Mỗi quan hệ giữa Ban TTND với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị, v.v..

III. TRÁCH NHIỆM BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ XEM XÉT GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ CỦA BAN TTND:

1. Đối với kiến nghị liên quan đến nội dung giải quyết việc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, sử dụng sai mục đích chi, thu ngân sách và các khoản đóng góp, quỹ phúc lợi của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi giám sát của Ban TTND thì BCH công đoàn yêu cầu Ban TTND cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến từng nội dung của kiến nghị, đồng thời nghiên cứu, xem xét kiến nghị của Ban TTND:

- Khi thấy đủ cơ sở theo quy định pháp luật và quy định của cơ quan, đơn vị mình thì làm văn bản gửi cho người đứng đầu đơn vị mình xem xét, giải quyết và theo dõi việc xem xét, giải quyết.

- Khi có nội dung kiến nghị chưa đủ cơ sở để kiến nghị thì đề nghị Ban TTND bổ sung tài liệu, chứng cứ để củng cố lập luận cho nội dung kiến nghị đó, nếu không có tài liệu, chứng cứ bổ sung thì thống nhất với Ban TTND loại bỏ nội dung đó ra khỏi bản kiến nghị.

2. Đối với kiến nghị liên quan đến cơ chế, chính sách, tổ chức hoạt động Ban TTND và những vấn đề khác, BCH công đoàn cơ sở cần kịp thời giải quyết, hoặc kiến nghị người có thẩm quyền giải quyết để tạo điều kiện, kịp thời động viên, biểu dương, khích lệ hoạt động của Ban TTND.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Công đoàn Giáo dục Thành phố để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy, BGĐ Sở GD&ĐT;
- BTV, BCSP L&L&ĐT, C&GDVN;
- Thanh tra Sở GD&ĐT;
- Thủ trưởng trường THPT, TC, CĐ và đơn vị trực thuộc;
- C&CS trực thuộc;
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- C&GD quận, huyện;
- BCH, UBKT, CSPL C&GDTP;
- Lưu VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**

(Đã ký và đóng dấu)

Nguyễn Hữu Hùng

Số: 159/2016/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2016

NGHỊ ĐỊNH

**QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU
CỦA LUẬT THANH TRA VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
BAN THANH TRA NHÂN DÂN**

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Theo đề nghị của Tổng Thanh tra Chính phủ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn và cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước.

Điều 2. Vai trò của Ban thanh tra nhân dân

Ban thanh tra nhân dân được thành lập ở xã, phường, thị trấn, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước để giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở cơ sở của cơ quan, tổ chức, cá nhân, góp phần phát huy dân chủ, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện thành viên Ban thanh tra nhân dân

1. Thành viên Ban thanh tra nhân dân phải là người trung thực, công tâm, có uy tín, có hiểu biết về chính sách, pháp luật, tự nguyện tham gia Ban thanh tra nhân dân.

2. Thành viên Ban thanh tra nhân dân trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước phải là người đang làm việc tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và không phải là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị này. Người được bầu làm thành viên Ban thanh tra nhân dân phải còn thời gian công tác ít nhất bằng thời gian của nhiệm kỳ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

3. Thành viên Ban thanh tra nhân dân tại xã, phường, thị trấn phải là người thường trú tại xã, phường, thị trấn và không phải là người đương nhiệm trong Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của Ban thanh tra nhân dân

Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo nguyên tắc khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ và kịp thời; làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đe dọa, trả thù, trù dập đối với thành viên Ban thanh tra nhân dân.
2. Lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thanh tra nhân dân để kích động, dụ dỗ, lôi kéo người khác khiếu nại, tố cáo sai sự thật và thực hiện các hành vi trái pháp luật.

Chương II TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Mục 1. TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Điều 6. Tổ chức Ban thanh tra nhân dân

1. Tổ chức Ban thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn được thực hiện theo quy định tại Điều 68 Luật thanh tra.
2. Thành viên Ban thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn do Hội nghị nhân dân hoặc Hội nghị đại biểu nhân dân tại thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố bầu.
3. Ban thanh tra nhân dân có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban thanh tra nhân dân. Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.
4. Nhiệm kỳ của Ban thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn là hai năm.

Điều 7. Số lượng thành viên Ban thanh tra nhân dân

1. Ban thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn có từ 5 đến 11 thành viên.
Đối với những xã, phường, thị trấn ở đồng bằng có số dân dưới 5 nghìn người thì được bầu 5 hoặc 7 thành viên; từ 5 nghìn người đến dưới 9 nghìn người thì được bầu 7 hoặc 9 thành viên; từ 9 nghìn người trở lên thì được bầu 9 hoặc 11 thành viên.
Đối với những xã, phường, thị trấn ở miền núi, trung du và hải đảo, mỗi thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố được bầu 1 thành viên, nhưng số lượng thành viên Ban thanh tra nhân dân không quá 11 người.

2. Căn cứ vào địa bàn, số lượng dân cư, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn quyết định số lượng thành viên Ban thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn.

Điều 8. Bầu thành viên Ban thanh tra nhân dân

1. Căn cứ vào số lượng thành viên Ban thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, phường, thị trấn xác định số lượng thành viên Ban thanh tra nhân dân mà thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố được bầu.

2. Trưởng Ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố tổ chức Hội nghị nhân dân hoặc Hội nghị đại biểu nhân dân ở thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố để bầu thành viên Ban thanh tra nhân dân.

3. Thành viên Ban thanh tra nhân dân được bầu theo sự giới thiệu của Ban công tác Mặt trận và theo đề cử của đại biểu tham dự Hội nghị. Thành viên Ban thanh tra nhân dân được bầu bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín do Hội nghị quyết định.

4. Hội nghị nhân dân hoặc Hội nghị đại biểu nhân dân được tiến hành khi có trên 50% số đại biểu được triệu tập có mặt. Người được trúng cử làm thành viên Ban thanh tra nhân dân phải có trên 50% số đại biểu tham dự Hội nghị tín nhiệm và được lựa chọn theo thứ tự số phiếu từ cao xuống thấp.

Trưởng Ban công tác Mặt trận có trách nhiệm báo cáo kết quả bầu cử với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, phường, thị trấn.

Điều 9. Công nhận Ban thanh tra nhân dân

Chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày bầu xong thành viên Ban thanh tra nhân dân, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn tổ chức cuộc họp với các thành viên Ban thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban, trình Hội nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp ra Nghị quyết công nhận Ban thanh tra nhân dân và thông báo cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp trong phiên họp gần nhất, niêm yết kết quả công nhận Ban thanh tra nhân dân tại trụ sở và thông báo cho nhân dân địa phương biết.

Điều 10. Bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban thanh tra nhân dân và bầu thành viên thay thế

1. Trong nhiệm kỳ, nếu thành viên Ban thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không còn được nhân dân tín nhiệm thì Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn đề nghị Hội nghị nhân dân hoặc Hội nghị đại biểu nhân dân bãi nhiệm và bầu người khác thay thế.

2. Trường hợp vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc lý do khác, thành viên Ban thanh tra nhân dân có đơn xin thôi tham gia Ban thanh tra nhân dân hoặc thành viên Ban thanh tra nhân dân trở thành người đương nhiệm trong Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thay đổi nơi thường trú đến địa phương khác theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định này thì Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn báo cáo Hội nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tạm thời cho thôi nhiệm vụ và báo cáo Hội nghị nhân dân hoặc hội nghị đại biểu nhân dân gần nhất quyết định việc miễn nhiệm thành viên đó và bầu người khác thay thế.

3. Trường hợp thành viên Ban thanh tra nhân dân bị bãi nhiệm hoặc được miễn nhiệm, nếu Ban thanh tra nhân dân còn từ 2/3 thành viên trở lên thì Ban thanh tra nhân dân vẫn hoạt động bình thường.

4. Việc bầu thành viên Ban thanh tra nhân dân thay thế những người bị bãi nhiệm hoặc được miễn nhiệm quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thanh tra nhân dân và Trưởng Ban thanh tra nhân dân

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thanh tra nhân dân:

a) Giám sát cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm ở xã, phường, thị trấn trong việc thực hiện chính sách, pháp luật; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở cơ sở theo quy định tại Điều 13 Nghị định này. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì kiến nghị người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó;

b) Xác minh những vụ việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn giao;

c) Tham gia việc thanh tra, kiểm tra tại xã, phường, thị trấn theo đề nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; cung cấp thông tin, tài liệu, cử người tham gia khi được yêu cầu;

d) Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xử lý vi phạm theo thẩm quyền và khắc phục sơ hở, thiếu sót được phát hiện qua hoạt động giám sát, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan tổ chức, đơn vị;

đ) Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn các hình thức động viên, biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân phát hiện sai phạm và có thành tích trong công tác;

e) Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do pháp luật quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng Ban thanh tra nhân dân:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị; chủ trì các cuộc giám sát, xác minh thuộc thẩm quyền của Ban thanh tra nhân dân;

b) Phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban thanh tra nhân dân;

c) Đại diện cho Ban thanh tra nhân dân trong mối quan hệ với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

d) Được mời tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát, xác minh của Ban thanh tra nhân dân;

đ) Tham dự các cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn có nội dung có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Điều 12. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban thanh tra nhân dân

1. Hằng năm, Ban thanh tra nhân dân căn cứ vào Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn, chương trình hành động và sự chỉ đạo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động.

2. Chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban thanh tra nhân dân phải báo cáo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn.

Điều 13. Phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân

1. Hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

2. Việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

3. Hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức làm việc tại xã, phường, thị trấn và Trưởng thôn, Phó trưởng thôn, Tổ trưởng, Tổ phó tổ dân phố và những người đảm nhận nhiệm vụ tương đương.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại xã, phường, thị trấn:

a) Công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

b) Việc tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

c) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

d) Việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo có hiệu lực pháp luật tại xã, phường, thị trấn.

5. Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở ở xã, phường, thị trấn.

6. Việc thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, công khai tài chính tại xã, phường, thị trấn.

7. Việc thực hiện các dự án đầu tư, công trình do nhân dân đóng góp xây dựng, do nhà nước, các tổ chức, cá nhân đầu tư, tài trợ cho xã, phường, thị trấn.

8. Các công trình triển khai trên địa bàn xã, phường, thị trấn có ảnh hưởng trực tiếp đến sản xuất, an ninh, trật tự, văn hóa - xã hội, vệ sinh môi trường và đời sống của nhân dân.

9. Việc quản lý trật tự xây dựng, quản lý các khu tập thể, khu dân cư, việc quản lý và sử dụng đất đai tại xã, phường, thị trấn.

10. Việc thu, chi các loại quỹ và lệ phí theo quy định của nhà nước, các khoản đóng góp của nhân dân tại xã, phường, thị trấn.

11. Việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, việc xử lý các vụ việc tham nhũng liên quan đến cán bộ xã, phường, thị trấn.

12. Việc thực hiện chế độ, chính sách ưu đãi, chăm sóc, giúp đỡ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ, những người và gia đình có công với đất nước, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo trợ xã hội trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

13. Những việc khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Phương thức thực hiện quyền giám sát của Ban thanh tra nhân dân

1. Tiếp nhận các ý kiến phản ánh của nhân dân, trực tiếp thu thập các thông tin, tài liệu để xem xét, theo dõi cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm ở xã, phường, thị trấn thực hiện những việc thuộc phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân.

2. Phát hiện hành vi trái pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân ở xã, phường, thị trấn.

3. Kiến nghị trực tiếp hoặc thông qua Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn kiến nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung giám sát của Ban thanh tra nhân dân và giám sát việc giải quyết kiến nghị đó.

Điều 15. Hoạt động giám sát của Ban thanh tra nhân dân

1. Chậm nhất là 5 ngày trước khi tiến hành một cuộc giám sát, Ban thanh tra nhân dân phải có kế hoạch gửi Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung, thời gian, địa điểm giám sát; nhân sự tham gia cuộc giám sát; kinh phí và điều kiện bảo đảm cho việc giám sát.

2. Trong quá trình thực hiện việc giám sát, Ban thanh tra nhân dân có quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung giám sát.

3. Trường hợp phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm ở xã, phường, thị trấn xâm phạm quyền làm chủ của nhân dân và có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, sử dụng sai mục đích tài sản nhà nước, ngân sách nhà nước và các khoản đóng góp của nhân dân; thực hiện chương trình, dự án, quản lý và sử dụng đất đai trái với các quy định của pháp luật và các hành vi vi phạm pháp luật khác thuộc phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân thì Ban thanh tra nhân dân kiến nghị Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền khác xem xét, giải quyết, đồng thời báo cáo với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phải xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho Ban thanh tra nhân dân. Trường hợp kiến nghị không được xem xét, giải quyết hoặc thực hiện không đầy đủ thì Ban thanh tra nhân dân có quyền kiến nghị Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền khác xem xét, giải quyết, xử lý trách nhiệm.

Điều 16. Hoạt động xác minh của Ban thanh tra nhân dân

1. Khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn giao xác minh những vụ việc nhất định, Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, thời gian, phạm vi, nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện việc xác minh, Ban thanh tra nhân dân có quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xác minh; xem xét để làm rõ sự việc cần xác minh; việc xác minh được lập thành biên bản.

Kết thúc việc xác minh, Ban thanh tra nhân dân báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về kết quả xác minh; đồng thời kiến nghị biện pháp xử lý.

3. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân cần phải xử lý ngay thì lập biên bản và kiến nghị Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, đồng thời giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải xem xét, giải quyết và thông báo kết quả cho Ban thanh tra nhân dân biết. Trường hợp kiến nghị đó không được thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì Ban thanh tra nhân dân có quyền kiến nghị Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh xem xét, giải quyết, xử lý trách nhiệm.

Điều 17. Chế độ làm việc của Ban thanh tra nhân dân

Ban thanh tra nhân dân họp định kỳ mỗi quý một lần để kiểm điểm công tác trong quý và triển khai công tác quý sau, trong trường hợp cần thiết có thể họp đột xuất.

Ban thanh tra nhân dân thực hiện chế độ báo cáo mỗi quý một lần trước Hội nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn; định kỳ 6 tháng một lần tiến hành sơ kết; hằng năm tổng kết hoạt động và báo cáo trước Hội nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn.

Mục 3. TRÁCH NHIỆM CỦA ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM, ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN, THANH TRA HUYỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 71 Luật thanh tra.
2. Xem xét, giải quyết và đôn đốc việc giải quyết kịp thời kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân.
3. Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan bồi dưỡng nghiệp vụ công tác cho thành viên Ban thanh tra nhân dân. Chủ trì việc tổ chức phối hợp giữa các tổ chức thành viên của Mặt trận để hỗ trợ hoạt động cho Ban thanh tra nhân dân.
4. Mời đại diện Ban thanh tra nhân dân tham dự cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn có nội dung liên quan đến hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

Điều 19. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 70 Luật thanh tra.
2. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân. Trường hợp nội dung kiến nghị vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, giải quyết, xử lý, đồng thời thông báo cho Ban thanh tra nhân dân biết.

3. Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật, cản trở hoạt động qua Ban thanh tra nhân dân, đe dọa, trả thù, trù dập thành viên Ban thanh tra nhân dân.

4. Mời đại diện Ban thanh tra nhân dân tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban thanh tra nhân dân.

5. Cấp kinh phí cho Ban thanh tra nhân dân theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tạo điều kiện thuận lợi để Ban thanh tra nhân dân hoạt động.

Điều 20. Trách nhiệm của Thanh tra huyện

Thanh tra huyện có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn.

Điều 21. Kinh phí và chế độ tài chính của Ban thanh tra nhân dân

1. Kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp cân đối cho ngân sách cấp xã để Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho Ban thanh tra nhân dân hoạt động.

2. Kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân được sử dụng để chi cho việc tổ chức các cuộc giám sát; các cuộc xác minh, cuộc họp; chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên và cho hoạt động khác của Ban thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Bộ Tài chính chịu trách nhiệm ban hành Thông tư hướng dẫn về kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP, DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

Mục 1. TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP, DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

Điều 22. Tổ chức Ban thanh tra nhân dân

1. Tổ chức Ban thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 72 Luật thanh tra.

2. Ban thanh tra nhân dân có Trưởng ban và các thành viên. Ban thanh tra nhân dân có từ 5 thành viên trở lên được bầu 1 Phó trưởng Ban.

Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban thanh tra nhân dân. Phó trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên khác của Ban thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

3. Nhiệm kỳ của Ban thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước là hai năm.

4. Ban thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập do Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức bầu ra. Ban thanh tra nhân dân ở doanh nghiệp nhà nước do Hội nghị người lao động bầu ra.

5. Ban thanh tra nhân dân được thành lập ở cơ quan nhà nước từ trung ương đến xã, phường, thị trấn, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có tổ chức công đoàn cơ sở.

Điều 23. Số lượng thành viên Ban thanh tra nhân dân

Ban thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có 3 hoặc 5 hoặc 7 hoặc 9 thành viên. Căn cứ vào số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, Ban chấp hành công đoàn cơ sở dự kiến số lượng thành viên Ban thanh tra nhân dân và do Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị người lao động quyết định.

Trường hợp cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có tính đặc thù hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh phân tán thì Ban chấp hành công đoàn cơ sở quyết định số lượng thành viên Ban thanh tra nhân dân phù hợp, đảm bảo hoạt động có hiệu quả.

Điều 24. Bầu thành viên Ban thanh tra nhân dân

1. Căn cứ vào tiêu chuẩn, số lượng thành viên Ban thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, Ban chấp hành công đoàn cơ sở giới thiệu danh sách những người ứng cử, danh sách người được đề cử do cán bộ, công nhân, viên chức, người lao động giới thiệu để tổ chức bầu Ban thanh tra nhân dân.

2. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị người lao động bầu thành viên Ban thanh tra nhân dân phải đảm bảo có mặt trên 50% số đại biểu được triệu tập; việc bầu thành viên Ban thanh tra nhân dân được Hội nghị tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín, Người được trúng cử làm thành viên Ban thanh tra nhân dân phải có trên 50% số đại biểu tham dự Hội nghị tín nhiệm và được lựa chọn theo thứ tự số phiếu tín nhiệm từ cao xuống thấp.

Điều 25. Công nhận Ban thanh tra nhân dân

Chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày bầu xong thành viên Ban thanh tra nhân dân, Ban chấp hành công đoàn cơ sở tổ chức cuộc họp với các thành viên Ban thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó trưởng ban; ra quyết định công nhận Ban thanh tra nhân dân và thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước biết.

Điều 26. Bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban thanh tra nhân dân và bầu thành viên thay thế

1. Trong nhiệm kỳ, nếu thành viên Ban thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không còn được tín nhiệm thì Ban chấp hành công đoàn cơ sở đề nghị Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị người lao động gần nhất quyết định việc bãi nhiệm thành viên đó và bầu người khác thay thế.

2. Trong trường hợp vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc lý do khác, thành viên Ban thanh tra nhân dân có đơn xin thôi tham gia Ban thanh tra nhân dân hoặc thành

viên Ban thanh tra nhân dân được bổ nhiệm vào chức danh quản lý quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định này hoặc chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì Ban chấp hành công đoàn cơ sở tạm thời cho thôi nhiệm vụ và báo cáo Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị người lao động gần nhất quyết định việc miễn nhiệm thành viên đó và bầu người khác thay thế.

3. Trong trường hợp thành viên Ban thanh tra nhân dân bị bãi nhiệm hoặc được miễn nhiệm, nếu Ban thanh tra nhân dân còn từ 2/3 thành viên trở lên thì Ban thanh tra nhân dân vẫn hoạt động bình thường.

4. Ban chấp hành công đoàn cơ sở có trách nhiệm giới thiệu nhân sự thay thế những người bị bãi nhiệm hoặc được miễn nhiệm để bầu tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị người lao động gần nhất. Việc bầu thành viên Ban thanh tra nhân dân thay thế được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định này.

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thanh tra nhân dân và Trưởng Ban thanh tra nhân dân

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thanh tra nhân dân:

a) Giám sát cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và cá nhân có trách nhiệm ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại Điều 29 Nghị định này. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì kiến nghị người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó;

b) Xác minh những vụ việc do người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước giao;

c) Tham gia việc thanh tra, kiểm tra tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước theo đề nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; cung cấp thông tin, tài liệu, cử người tham gia khi được yêu cầu;

d) Kiến nghị với người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước xử lý vi phạm theo thẩm quyền và khắc phục sơ hở, thiếu sót được phát hiện qua hoạt động giám sát, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

đ) Kiến nghị Ban chấp hành công đoàn cơ sở và người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước các hình thức động viên, biểu dương, khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phát hiện sai phạm và có thành tích trong công tác;

e) Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do pháp luật quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng Ban thanh tra nhân dân:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị; chủ trì các cuộc giám sát, xác minh thuộc thẩm quyền của Ban thanh tra nhân dân;

b) Phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban thanh tra nhân dân;

c) Đại diện cho Ban thanh tra nhân dân trong mối quan hệ với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở, người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

d) Được mời tham dự các cuộc họp của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát, xác minh của Ban thanh tra nhân dân;

đ) Tham dự các cuộc họp của Ban chấp hành công đoàn cơ sở có nội dung liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP, DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

Điều 28. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban thanh tra nhân dân

1. Hằng năm, Ban thanh tra nhân dân căn cứ Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị đại biểu cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Hội nghị người lao động trong doanh nghiệp nhà nước và sự chỉ đạo của Ban chấp hành công đoàn cơ sở để xây dựng chương trình, kế hoạch và kinh phí hoạt động.

2. Chương trình, kế hoạch và kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân được thực hiện sau khi Ban chấp hành công đoàn cơ sở thông qua.

Điều 29. Phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân

1. Phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị;

b) Việc sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách nhà nước, sử dụng các quỹ, chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản và công tác tự kiểm tra tài chính của cơ quan, đơn vị;

c) Việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, Nghị quyết Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

d) Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

đ) Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở ở cơ quan, đơn vị;

e) Việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

g) Việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; việc xử lý các vụ việc tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị;

h) Những việc khác theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân ở doanh nghiệp nhà nước:

a) Việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp; thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật;

b) Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc; Nghị quyết của Hội nghị người lao động; kết quả đối thoại thường kỳ, đối thoại theo yêu cầu được ghi tại biên bản đối thoại;

c) Việc thực hiện các nội quy, quy chế của doanh nghiệp;

d) Việc thực hiện thỏa ước lao động tập thể;

đ) Việc thực hiện hợp đồng lao động;

e) Việc thực hiện chính sách, chế độ của nhà nước, nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với nhà nước; việc sử dụng các loại quỹ tại doanh nghiệp;

g) Việc giải quyết tranh chấp lao động;

h) Việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của người đứng đầu doanh nghiệp; việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại doanh nghiệp;

i) Việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; việc xử lý vụ việc tham nhũng, lãng phí trong doanh nghiệp;

k) Những việc khác theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Phương thức thực hiện quyền giám sát của Ban thanh tra nhân dân

1. Tiếp nhận các ý kiến phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, thu thập thông tin, tài liệu để xem xét, theo dõi cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trong việc thực hiện những việc thuộc phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân.

2. Phát hiện hành vi trái pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước.

3. Kiến nghị trực tiếp hoặc thông qua Ban chấp hành công đoàn cơ sở để kiến nghị với người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước về các vấn đề có liên quan trực tiếp đến nội dung thuộc phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân.

Điều 31. Hoạt động giám sát của Ban thanh tra nhân dân

1. Chậm nhất là 5 ngày trước khi tiến hành một cuộc giám sát, Ban thanh tra nhân dân phải có kế hoạch gửi Ban chấp hành công đoàn cơ sở và người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung, thời gian, địa điểm giám sát; nhân sự tham gia cuộc giám sát; kinh phí và điều kiện bảo đảm cho việc giám sát.

2. Trong quá trình thực hiện việc giám sát, Ban thanh tra nhân dân có quyền đề nghị người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung giám sát.

3. Trường hợp phát hiện hành vi xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, sử dụng sai mục đích chi, thu ngân sách và các khoản đóng góp, quỹ phúc lợi của cán bộ, công chức viên chức, người lao động và các hành vi vi phạm pháp luật khác thuộc phạm vi giám sát của Ban thanh tra nhân dân thì kiến nghị hoặc thông qua Ban chấp hành công đoàn cơ sở để kiến nghị với người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, giải quyết. Trường hợp kiến nghị trực tiếp với người đứng đầu để xem xét, giải quyết thì Ban thanh tra nhân dân phải báo cáo với Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho Ban thanh tra nhân dân. Trường hợp kiến nghị không được xem xét, giải quyết hoặc thực hiện không đầy đủ thì Ban thanh tra nhân dân có quyền kiến nghị người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước xem xét, giải quyết, xử lý trách nhiệm. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên không xem xét, giải quyết thì Ban thanh tra nhân dân có quyền kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền khác xem xét, giải quyết, xử lý trách nhiệm.

Điều 32. Hoạt động xác minh của Ban thanh tra nhân dân

1. Khi được người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước giao nhiệm vụ xác minh, Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, thời gian, phạm vi nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện việc xác minh, Ban thanh tra nhân dân được quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xem xét làm rõ sự việc được xác minh.

Kết thúc việc xác minh, Ban thanh tra nhân dân báo cáo với người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước về kết quả xác minh; đồng thời kiến nghị biện pháp giải quyết.

3. Trong quá trình xác minh, nếu phát hiện hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cần phải xử lý ngay thì lập biên bản và kiến nghị người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết, đồng thời giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho Ban thanh tra nhân dân. Trường hợp kiến nghị không được thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, Ban thanh tra nhân dân có quyền kiến nghị người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước xem xét, giải quyết, xử lý trách nhiệm. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên không xem xét, giải quyết thì Ban thanh tra nhân dân có

quyền kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền khác xem xét, giải quyết, xử lý trách nhiệm.

Điều 33. Chế độ làm việc của Ban thanh tra nhân dân

Ban thanh tra nhân dân họp định kỳ mỗi quý một lần để kiểm điểm công tác trong quý và triển khai công tác quý sau, trong trường hợp cần thiết có thể họp đột xuất.

Ban thanh tra nhân dân thực hiện chế độ báo cáo theo quý, 6 tháng trước Ban chấp hành công đoàn cơ sở; hằng năm tổng kết hoạt động và báo cáo trước Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức hoặc Hội nghị người lao động.

Mục 3. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN, CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP, DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC, CƠ QUAN THANH TRA NHÀ NƯỚC

Điều 34. Trách nhiệm của Ban chấp hành công đoàn

1. Ban chấp hành công đoàn cơ sở có trách nhiệm:

- a) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 75 Luật thanh tra;
- b) Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác cho thành viên Ban thanh tra nhân dân. Chủ trì phối hợp với các tổ chức khác trong cơ quan, đơn vị trong việc hỗ trợ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân;
- c) Hướng dẫn Ban thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác năm;
- d) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân;
- đ) Mời đại diện Ban thanh tra nhân dân tham dự cuộc họp của Ban chấp hành công đoàn cơ sở có nội dung liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

2. Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp có trách nhiệm chỉ đạo Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong việc hướng dẫn, chỉ đạo về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

Điều 35. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước

1. Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 74 Luật thanh tra.
2. Giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân. Trường hợp nội dung kiến nghị vượt quá thẩm quyền thì báo cáo cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo cho Ban thanh tra nhân dân biết.
3. Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật, cản trở hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, đe dọa, trả thù, trù dập thành viên Ban thanh tra nhân dân.
4. Mời đại diện Ban thanh tra nhân dân tham dự các cuộc họp của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban thanh tra nhân dân.

5. Cấp kinh phí hoạt động hàng năm cho Ban thanh tra nhân dân; bảo đảm điều kiện cần thiết cho Ban thanh tra nhân dân hoạt động.

Điều 36. Trách nhiệm của các cơ quan Thanh tra nhà nước

1. Thanh tra Chính phủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Ban thường trực Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về nghiệp vụ công tác cho Ban thanh tra nhân dân.

2. Thanh tra bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ quan cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho Ban thanh tra nhân dân ở các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc bộ, ngành quản lý.

3. Thanh tra tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Liên đoàn Lao động cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho Ban thanh tra nhân dân ở các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý.

4. Thanh tra huyện có trách nhiệm phối hợp với Liên đoàn Lao động cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho Ban thanh tra nhân dân thuộc các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý.

Điều 37. Kinh phí và chế độ tài chính của Ban thanh tra nhân dân

1. Kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước được cân đối từ kinh phí hoạt động của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước đó.

2. Kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân được sử dụng để chi cho việc tổ chức các cuộc giám sát; các cuộc xác minh, cuộc họp; chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên và cho hoạt động khác của Ban thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Bộ Tài chính có trách nhiệm ban hành Thông tư hướng dẫn về kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2017 và thay thế Nghị định số [99/2005/NĐ-CP](#) ngày 28 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

2. Ban thanh tra nhân dân được thành lập trước thời điểm Nghị định này có hiệu lực tiếp tục hoạt động đến hết nhiệm kỳ và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Nghị định này.

Điều 39. Trách nhiệm thi hành

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

2. Đề nghị Ban thường trực Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình hướng dẫn thi hành những vấn đề liên quan đến trách nhiệm chỉ đạo tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân; phối hợp với các cơ quan chức năng của nhà nước hướng dẫn thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (03b).

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

(Đã ký)

Nguyễn Xuân Phúc

THÔNG TƯ

**QUY ĐỊNH VỀ LẬP DỰ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ QUYẾT TOÁN
KINH PHÍ BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN**

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính Hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ban Thanh tra nhân dân cấp xã).
2. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước.
3. Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Ban Thanh tra nhân dân ở doanh nghiệp nhà nước.

Điều 3. Mức hỗ trợ kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và nguồn kinh phí bảo đảm

1. Đối với Ban Thanh tra nhân dân cấp xã: Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cấp xã do ngân sách địa phương bảo đảm. Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và khả năng cân đối ngân sách địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định mức kinh phí hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cấp xã, mức tối thiểu 5 triệu đồng/Ban/năm và cân đối cho ngân sách cấp xã để Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho Ban Thanh tra nhân dân hoạt động.

2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước: Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân do Thủ trưởng cơ quan nhà nước quyết định, bố trí trong phạm

vi dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

3. Đối với Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị sự nghiệp công lập: Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định, bố trí trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, bao gồm dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao, nguồn thu của đơn vị và số thu được để lại (nếu có).

4. Đối với Ban Thanh tra nhân dân ở doanh nghiệp nhà nước: Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân do Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp bố trí theo khả năng tài chính và được hạch toán vào các khoản chi phí hợp lý khi tính thuế thu nhập theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thực hiện

Điều 4. Nội dung chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Chi tổ chức cuộc họp, hội nghị.
2. Chi công tác phí phục vụ các cuộc giám sát, xác minh.
3. Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, giám sát, xác minh vụ việc theo kế hoạch công tác được duyệt.
4. Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân hoạt động phối hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại địa phương, đơn vị (nếu có).
5. Chi mua sắm văn phòng phẩm, cước điện thoại, cước bưu phẩm.
6. Một số khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Mức chi và thẩm quyền quyết định mức chi

1. Mức chi bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, gồm:
 - a) Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi công tác phí: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số [40/2017/TT-BTC](#) ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Thông tư này hướng dẫn cụ thể thêm một số mức chi như sau: Chi bồi dưỡng báo cáo viên trong hội họp; chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra theo kế hoạch công tác được duyệt hoặc trong hoạt động phối hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại địa phương, đơn vị: Mức chi 100.000 đồng/người/ngày.

b) Chi mua sắm văn phòng phẩm, cước điện thoại, cước bưu phẩm, các khoản chi khác: Theo thực tế phát sinh, theo hóa đơn thực tế và trong phạm vi kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân được giao, đảm bảo theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành và tiết kiệm, hiệu quả.

2. Thẩm quyền quyết định mức chi:

a) Đối với Ban Thanh tra nhân dân cấp xã: Trong phạm vi kinh phí được hỗ trợ cho Ban thanh tra nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét duyệt mức chi cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

b) Đối với Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định mức chi

phù hợp với khả năng tài chính của cơ quan, đơn vị và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Lập, chấp hành và quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

Việc lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân thực hiện theo các quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành, Thông tư này quy định thêm một số điểm cụ thể như sau:

1. Đối với kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cấp xã:

a) Lập, chấp hành dự toán:

Hàng năm, căn cứ vào chương trình, kế hoạch hoạt động và chế độ, chi tiêu tài chính hiện hành, Ban Thanh tra nhân dân cấp xã lập dự toán chi bảo đảm cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân gửi Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định, cân đối kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cấp xã theo khả năng ngân sách của địa phương theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

b) Quyết toán:

Ban Thanh tra nhân dân cấp xã có trách nhiệm quyết toán kinh phí hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã để tổng hợp vào báo cáo quyết toán chi của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành.

2. Đối với kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước:

a) Lập, chấp hành dự toán:

Hàng năm, căn cứ vào chương trình, kế hoạch hoạt động và chế độ chi tiêu tài chính hiện hành; Ban Thanh tra nhân dân trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước lập dự toán kinh phí bảo đảm hoạt động, gửi bộ phận quản lý tài chính để tổng hợp trong dự toán chi của cơ quan, đơn vị, trình cấp có thẩm quyền quyết định, cụ thể:

- Đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân được tổng hợp trong dự toán thu, chi ngân sách của cơ quan, đơn vị, gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên, doanh nghiệp nhà nước: Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân được tổng hợp trong dự toán thu, chi ngân sách của đơn vị sự nghiệp hoặc kế hoạch thu chi tài chính của doanh nghiệp, trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp phê duyệt làm căn cứ thực hiện.

b) Quyết toán:

- Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm quyết toán kinh phí sử dụng với bộ phận quản lý tài chính của đơn vị mình để tổng hợp chung trong quyết toán thu, chi hàng năm của cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành

- Kinh phí hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước được hạch toán và quyết toán vào chi phí hoạt động của đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2017.

2. Thông tư Liên tịch số 40/2006/TTLT-BTC-BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN ngày 12/5/2006 của Bộ Tài chính - Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam - Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hết hiệu lực kể từ ngày thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng các văn bản mới thì được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho kịp thời và phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở TC, KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Công TTĐT: Chính phủ, Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, HCSN (400b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Trần Xuân Hà

THÔNG TƯ
QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Thông tư này quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Đối với chế độ công tác phí:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

b) Đối với chế độ chi hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà

nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ hợp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi là Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006); kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

c) Riêng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam, Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, kỳ họp Quốc hội, họp Hội đồng dân tộc, các uỷ ban của Quốc hội, phiên họp Uỷ ban thường vụ Quốc hội thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Nguồn kinh phí để chi công tác phí, chi hội nghị

1. Ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.
3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 3. Quy định chung về công tác phí

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

6. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 Điều này.

7. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

8. Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri và đi công tác thực hiện các nhiệm vụ khác của đại biểu Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp nào mời có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp đó.

9. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

Điều 4. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác ở trung ương tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý được phân công; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá chương trình công tác hàng năm, phải được Thủ tướng Chính phủ đồng ý bằng văn bản theo quy định tại Quyết định số [114/2006/QĐ-TTg](#) ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ. Các ban của Đảng ở Trung ương khi tổ chức hội nghị toàn quốc, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thường trực Ban Bí thư.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện triệu tập cuộc họp toàn ngành ở huyện để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ

trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.

2. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến, nhất là đối với các hội nghị toàn quốc trên cơ sở đảm bảo phù hợp với yêu cầu riêng của từng cuộc họp; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ, đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thời gian tổ chức hội nghị:

a) Họp tổng kết công tác, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số [114/2006/QĐ-TTg](#) ngày 25/5/2006;

b) Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày;

d) Thời gian các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

Chương II

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 5. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (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 trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Đối với các đối tượng Lãnh đạo cấp cao (trên cấp Bộ trưởng) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng: Cán bộ lãnh đạo hưởng bằng lương chức vụ lãnh đạo, hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành kèm theo Nghị quyết số [730/2004/NQ-UBTVQH](#) ngày 30/9/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bằng lương chức vụ, bằng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của nhà nước; bằng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát, Quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể hoặc Nghị định số [204/2004/NĐ-CP](#) ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, gồm: Bộ trưởng và các chức danh tương đương; Thủ trưởng và cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên; Phó trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương; Bí thư Thường trực Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- Hạng ghế thường: Dành cho các đối tượng còn lại.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số [159/2015/TT-BTC](#) ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số [32/2015/QĐ-TTg](#) ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

b) Đối với cán bộ, công chức, viên 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 khoán 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.

Điều 6. Phụ cấp lưu trú

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

Điều 7. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước;

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

c) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi

công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đối với Lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Đối với Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá

thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. 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) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì 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 khoản 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.

Điều 8. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 9. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cưỡng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6. Riêng hồ sơ thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này.

Chương III CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 11. Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

4. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

5. Chi giải khát giữa giờ.

6. Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

7. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức

đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

8. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

9. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Mức chi tổ chức hội nghị

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

3. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

c) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

5. Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Thông tư này.

7. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

Điều 13. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

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

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi tổng dự toán chi thường xuyên được giao hàng năm.

2. Mức chi quy định tại Thông tư này là mức chi tối đa làm căn cứ để các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương lập dự toán chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương quy định các mức chi cụ thể đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách địa phương và tình hình thực tế, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp.

4. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính căn cứ mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định để quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị theo quy định của Chính phủ về 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 và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

5. Đối với các hội nghị được tổ chức bằng nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp, tài trợ, thì khuyến khích vận dụng thực hiện chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp khả năng ngân sách của đơn vị.

Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị. Trường hợp doanh nghiệp nhà nước được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí thực hiện theo chương trình, đề án, dự án cụ thể, nếu

có phát sinh nhiệm vụ chi công tác phí, hội nghị phí thì phải thực hiện theo đúng mức chi được cấp có thẩm quyền giao thực hiện chương trình, đề án, dự án phê duyệt.

6. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán Nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước nếu chi từ nguồn ngân sách nhà nước. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định mức chi cụ thể, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại Thông tư này quyết định mức chi công tác phí, chi hội nghị trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không vượt quá mức chi quy định tại Thông tư này, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi báo cáo về Bộ Tài chính để theo dõi, tổng hợp khi ban hành văn bản quy định chế độ chi công tác phí, chi hội nghị cao hơn mức chi quy định tại Thông tư này.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017.
2. Bãi bỏ Thông tư số [97/2010/TT-BTC](#) ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính 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.
3. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng Bí thư; Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cơ quan Trung ương các Hội, Đoàn thể;
- Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc BTC;
- Lưu: VT, HCSN (400 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Trần Xuân Hà