

BỘ TÀI CHÍNH - THANH TRA CHÍNH PHỦ**BỘ TÀI CHÍNH - THANH
TRA CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: 150/2007/TTLT-
BTC-TTCP

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2007

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát trang phục của thanh tra viên,
cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước**

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 55/2005/NĐ-CP ngày 25/4/2005 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 100/2007/NĐ-CP ngày 13/6/2007 của Chính phủ về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

Liên tịch Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát trang phục của thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng được cấp trang phục để sử dụng khi thi hành công vụ là thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước.

2. Kinh phí mua sắm trang phục, phù hiệu, biển hiệu, cấp hiệu, cầu vai, cấp hàm cho thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước cấp nào thì do ngân sách nhà nước cấp đó bảo đảm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.

Riêng kinh phí làm thẻ thanh tra viên do ngân sách Trung ương bảo đảm được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Thanh tra Chính phủ.

3. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may trang phục của thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước sai mục đích, trái quy định.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Tiêu chuẩn, niên hạn sử dụng trang phục:

STT	Tên trang phục	Số lượng	Niên hạn sử dụng
1	Quần áo thu đông	01 bộ	2 năm (lần đầu cấp 2 bộ)
2	Áo măng tô	01 cái	4 năm
3	Quần áo xuân hè	01 bộ	1 năm (lần đầu cấp 2 bộ)
4	Áo sơ mi dài tay	01 cái	1 năm (lần đầu cấp 2 cái)
5	Thắt lưng da	01 cái	2 năm
6	Giày da	01 đôi	2 năm
7	Dép quai hậu	01 đôi	1 năm
8	Bít tất	02 đôi	1 năm
9	Caravat	02 cái	4 năm
10	Áo mưa	01 cái	1 năm
11	Cặp tài liệu	01 cái	2 năm

Các loại trang phục: Mũ kêpi, phù hiệu, biển hiệu, cấp hiệu, cầu vai, cấp hàm cho thanh tra viên được cấp 1 lần (trường hợp bị cũ, hỏng, bị mất thì được cấp lại).

Đối với các tỉnh phía Nam, tùy điều kiện cụ thể và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao để may sắm trang phục, Thủ trưởng các cơ quan thanh tra nhà nước (hoặc cơ quan chủ quản của cơ quan thanh tra) có thể xem xét quyết định chuyển đổi trang phục áo măng tô

thành quần áo xuân hè để phù hợp với điều kiện thời tiết.

2. Việc quản lý, sử dụng và yêu cầu về màu sắc, chất liệu, quy cách trang phục của thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước do Tổng thanh tra quy định.

Đối với một số thanh tra Bộ, ngành cần có trang phục riêng thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thống nhất với Tổng thanh tra về hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang

phục để hướng dẫn việc cấp trang phục cho thanh tra viên thuộc Bộ, ngành đó.

3. Nguyên tắc cấp phát trang phục:

a) Việc cấp phát, sử dụng trang phục phải đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng niên hạn theo quy định; phải mở sổ sách theo dõi việc quản lý cấp phát đến từng thanh tra viên, cán bộ bảo đảm chính xác, tránh nhầm lẫn, trùng lặp;

b) Trường hợp bị hư hỏng, mất mát có lý do khách quan thì được cấp bổ sung. Trường hợp hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân phải tự may sắm đảm bảo yêu cầu trang phục để sử dụng khi thi hành công vụ;

c) Đối với các trường hợp thôi việc, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chuyển công tác khác mà trang phục được cấp chưa hết niên hạn thì không phải thu hồi; nếu đã hết thời hạn mà chưa được cấp phát thì không được cấp phát;

d) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan chủ quản của cơ quan thanh tra nhà nước có thể quyết định may sắm, cấp phát trang phục cho thanh tra viên, cán bộ của cơ quan hoặc có thể xem xét, quyết định cấp tiền cho từng cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục.

4. Lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí may sắm trang phục:

a) Lập dự toán:

Hàng năm, cơ quan thanh tra nhà nước căn cứ vào đối tượng được cấp trang phục, số lượng, chủng loại trang phục đến niên hạn cấp theo quy định tại Thông tư này lập dự toán kinh phí may sắm trang phục, tổng hợp chung vào dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan thanh tra nhà nước, gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp vào dự toán ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giao cùng với giao dự toán chi ngân sách hàng năm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.

Đối với các cơ quan thanh tra nhà nước không phải là đơn vị dự toán, hàng năm cơ quan thanh tra nhà nước căn cứ vào đối tượng được cấp trang phục, số lượng, chủng loại trang phục đến niên hạn cấp theo quy định tại Thông tư này lập dự toán kinh phí may sắm trang phục gửi bộ phận tài chính của cơ quan mình để tổng hợp chung vào dự toán kinh phí của cơ quan và gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giao cùng với giao dự toán chi ngân sách hàng năm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.

Kinh phí may sắm trang phục cho thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước năm 2008 do các cơ quan thanh tra nhà nước bố trí trong

phạm vi dự toán ngân sách đã được cơ quan có thẩm quyền giao để thực hiện.

b) Quản lý và quyết toán kinh phí may sắm trang phục: Việc quản lý và quyết toán kinh phí may sắm trang phục thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khoản chi may sắm trang phục không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện phải được thu hồi nộp cho ngân sách. Người nào ra lệnh chi sai thì người đó phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai cho cơ quan, đơn vị từ tiền cá nhân của mình; tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của

Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Thông tư số 101/2006/TT-BTC ngày 31/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xử phạt vi phạm hành chính và bồi thường thiệt hại trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 01 TT/LB ngày 16/9/1991 của Liên Bộ Tài chính và Thanh tra Nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trang phục đối với thanh tra viên thuộc hệ thống Thanh tra Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA

Mai Quốc Bình

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn