

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm
đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng
làm việc trong các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ**

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

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

Căn cứ Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ tổ chức cán bộ - Thanh tra Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ”

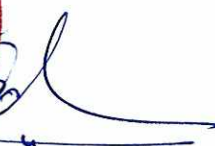
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP;
- Bộ Tài chính;
- Kho bạc NN Cầu Giấy – HN;
- Lưu: VP, TV.

TỔNG THANH TRA


Huỳnh Phong Tranh

QUY ĐỊNH

**Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm
đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng
làm việc trong các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3237~~/QĐ-TTCP
ngày 06 tháng 12 năm 2012 của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy định này hướng dẫn thực hiện chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định.

Điều 2. Nguyên tắc, nội dung, điều kiện thực hiện thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm thì đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ phép theo chế độ quy định.

2. Hàng năm, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng căn cứ số ngày được nghỉ phép theo quy định pháp luật phải đăng ký lịch nghỉ phép với Thủ trưởng đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ để Thủ trưởng đơn vị bố trí sắp xếp công việc.

Trường hợp cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp được thời gian cho cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép.

Trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ phép theo quy định, Thủ trưởng đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ phải báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do và được Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách đồng ý giải quyết

(Đối với cán bộ là: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ phải được Tổng Thanh tra Chính phủ đồng ý giải quyết) thì được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép.

Điều 3. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại

1. Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng không xác định thời hạn (có thời gian công tác từ 01 năm trở lên), với mức khoán là: 500.000 đồng/người/năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng khi có thân nhân qua đời (*bao gồm: vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc vợ)*): được cơ quan bố trí 01 chuyến xe ô tô đi giải quyết công việc; Trường hợp cá nhân tự túc phương tiện thì được cơ quan thanh toán tiền phương tiện đi và về theo hóa đơn thanh toán thực tế tiền vé máy bay, tàu xe... .

3. Nguồn kinh phí thanh toán:

- Đối với cơ quan hành chính: Kinh phí hỗ trợ tiền phương tiện đi lại được sử dụng từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi quản lý hành chính hoặc nguồn kinh phí được trích hàng năm của Thanh tra Chính phủ;

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Kinh phí hỗ trợ tiền phương tiện đi lại được sử dụng từ Quỹ phúc lợi của đơn vị.

Điều 4. Chế độ thanh toán tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

1. Điều kiện thanh toán: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được thanh toán tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm trong trường hợp đã đăng ký lịch nghỉ phép năm với Thủ trưởng đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ để Thủ trưởng đơn vị bố trí sắp xếp công việc, nhưng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ phép theo quy định.

2. Mức chi tiền bồi dưỡng: 200.000 đồng/ngày.

3. Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Đơn xin nghỉ phép (ghi rõ: Tổng số ngày được nghỉ phép trong năm theo quy định; số ngày đã nghỉ; số ngày còn lại xin nghỉ nhưng do yêu cầu công việc cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho nghỉ đề nghị cho thanh toán tiền bồi dưỡng);

- Văn bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ nêu rõ lý do đơn vị không bố trí, sắp xếp được thời gian cho cán bộ, công chức và hợp đồng lao động nghỉ phép năm đủ số ngày theo quy định và được Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách đồng ý giải quyết (Đối với cán bộ là: Phó

Tổng Thanh tra Chính phủ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ được Tổng Thanh tra Chính phủ đồng ý giải quyết).

4. Thời gian chi trả: Được thực hiện thanh toán một lần vào tháng 12 hàng năm hoặc chậm nhất là đến 31/1 của năm sau.

5. Nguồn kinh phí thanh toán:

- Đối với cơ quan hành chính: Kinh phí thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm được bố trí trong phạm vi dự toán chi ngân sách được giao hàng năm;

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Kinh phí thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm được tính vào khoản chi phí hoạt động để xác định phần chênh lệch thu chi của đơn vị.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2013.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành liên quan đến việc phải xem xét lại nội dung quy định trong Quy chế này thì các đơn vị phản ánh về Văn phòng (qua Phòng Tài vụ) để tổng hợp, nghiên cứu, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung.

3. Quy định này được công khai trong toàn cơ quan và gửi đến Kho bạc Nhà nước nơi cơ quan mở tài khoản giao dịch để kiểm soát chi theo quy định./.

TỔNG THANH TRA



Huỳnh Phong Tranh