BỘ TÀI CHÍNH – THANH TRA CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 73 /2015/TTLT-BTC -TTCP	*Hà Nội, ngày 12 tháng 5 năm 2015*

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH DƯƠNG
ĐẾN Số 3901
Ngày 3/7/2015
Chuyển

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại 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 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 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 83/2012/NĐ-CP ngày 09/10/2012 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 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 92/2014/NĐ-CP ngày 08/10/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

Bộ trưởng Bộ Tài chính và Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư liên tịch quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước.

2. Cơ quan thanh tra Nhà nước và các cơ quan đơn vị có liên quan.

Điều 3. Tiêu chuẩn, niên hạn cấp phát trang phục

1. Trang phục cấp theo niên hạn:

STT	Tên trang phục	Số lượng	Niên hạn cấp phát
1.1	Quần áo xuân hè + Từ Thừa Thiên Huế trở ra	01 bộ	1 năm (lần đầu cấp 2 bộ)

	+ Từ Đà Nẵng trở vào	02 bộ	1 năm (lần đầu cấp 2 bộ)
1.2	Quần áo thu đông + Từ Thừa Thiên Huế trở ra + Từ Đà Nẵng trở vào	 01 bộ 01 bộ	 2 năm (lần đầu cấp 2 bộ) 4 năm (lần đầu cấp 1 bộ)
1.3	Áo măng tô	01 chiếc	4 năm
1.4	Áo sơ mi dài tay	01 chiếc	1 năm (lần đầu cấp 2 chiếc)
1.5	Thắt lưng da	01 chiếc	2 năm
1.6	Giầy da	01 đôi	2 năm
1.7	Dép quai hậu	01 đôi	1 năm
1.8	Bít tất	02 đôi	1 năm
1.9	Cà vạt	02 cái	4 năm
1.10	Áo mưa	01 chiếc	1 năm
1.11	Cặp tài liệu	01 chiếc	2 năm

2. Trang phục cấp một lần (trường hợp trang phục bị cũ, hư hỏng, bị mất thì được cấp lại):

a) Mũ kêpi;

b) Cấp hiệu;

c) Cầu vai;

d) Cấp hàm;

đ) Phù hiệu;

e) Biển hiệu.

Riêng mũ kêpi, cấp hiệu, cầu vai, cấp hàm chỉ cấp cho đối tượng là thanh tra viên.

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.

Điều 4. Quy định về quản lý trang phục

1. Tổng thanh tra Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng, yêu cầu về màu sắc, chất liệu, mẫu trang phục của thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước.

2. Đối với ngành, lĩnh vực cần có trang phục thanh tra riêng thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý ngành, lĩnh vực thống nhất với Tổng thanh tra Chính phủ quy định trang phục thanh tra cho thanh tra viên của các cơ quan thanh tra thuộc ngành, lĩnh vực đó và thực hiện cấp phát theo tiêu chuẩn, niên hạn được quy định tại Thông tư này.

Điều 5. Nguyên tắc cấp phát và sử dụng trang phục

1. Việc cấp phát, sử dụng trang phục phải đúng tiêu chuẩn, mục đích, đúng đối tượng, đúng niên hạn theo quy định. Các cơ quan thanh tra nhà nước mở sổ sách theo dõi việc quản lý cấp phát, sử dụng đến từng thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm chính xác, đúng quy định.

2. Thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước được cấp trang phục để sử dụng khi thi hành công vụ có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản trang phục theo quy định.

Trường hợp trang phục đã được cấp bị hư hỏng hoặc mất mát do nguyên nhân khách quan thì được cấp bổ sung. Trường hợp trang phục đã được cấp bị hư hỏng hoặc mất mát không do nguyên nhân khách quan thì cá nhân phải tự may sắm đảm bảo yêu cầu trang phục theo quy định để sử dụng khi thi hành công vụ.

3. Đối với các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chuyển công tác khác mà trang phục được cấp chưa hết niên hạn sử dụng thì không phải thu hồi; nếu đã hết niên hạn sử dụng mà chưa được cấp phát thì không được cấp phát tiếp.

4. Đối với các trường hợp bị buộc thôi việc và nghỉ có lý do khác ngoài các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này thì phải thu hồi cấp hiệu, cầu vai, cấp hàm, phù hiệu, biển hiệu đã được cấp trước khi nghỉ việc.

5. 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 xem xét quyết định may sắm trang phục cho thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức hoặc cấp tiền cho từng cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, mầu sắc, kiểu dáng trang phục.

Điều 6. Lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí may sắm trang phục

1. Nguồn kinh phí cấp trang phục do ngân sách nhà nước đảm bảo thực hiện theo phân cấp ngân sách hiện hành.

2. 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 phát 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; đối với các cơ quan thanh tra nhà nước không phải là đơn vị dự toán ngân sách, lập dự toán nhu cầu kinh phí may sắm trang phục để tổng hợp chung trong dự toán thu, chi ngân sách của cơ quan, đơn vị; gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp chung vào dự toán ngân sách nhà nước trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Kinh phí may, sắm trang phục thanh tra, phù hiệu, biển hiệu, cấp hiệu, cầu vai, cấp hàm được giao trong dự toán chi không thực hiện chế độ tự chủ của các cơ quan, đơn vị.

3. 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 và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2015 và thay thế Thông tư liên tịch số 150/2007/TTLT-BTC-TTCP ngày 14/12/2007 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ về việc hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát trang phục của thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước.

2. Kinh phí may sắm trang phục năm 2015, các cơ quan, đơn vị sử dụng trong dự toán ngân sách năm 2015 đã được cơ quan có thẩm quyền giao.

3. Trang phục đã cấp phát trước ngày Thông tư này có hiệu lực, được điều chỉnh theo tiêu chuẩn, niên hạn quy định tại Thông tư này và được sử dụng thời điểm đã trang cấp đó để tính niên hạn trang cấp lần sau.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ để nghiên cứu, điều chỉnh cho phù hợp./.

KT. TỔNG THANH TRA **PHÓ TỔNG THANH TRA**	**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH** **THỨ TRƯỞNG**
Lê Tiến Hào	**Trương Chí Trung**

Nơi nhận:
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- VP Chính phủ; VP Quốc hội;
- VP Chủ tịch nước;
- VP TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện KSNDTC;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở TC, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Thanh tra các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL – Bộ Tư pháp;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ;
- Lưu: VT Bộ Tài chính, TTCP; Vụ HCSN (BTC), Vụ KHTCTH (TTCP).