

Số: *H3* /QĐ-STP

Đồng Nai, ngày 01 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2019

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định 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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 25/3/2015 của UBND tỉnh và Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 04/3/2016 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 25/3/2015;

Sau khi thống nhất ý kiến công chức, người lao động của Sở Tư pháp tại Hội nghị công chức viên chức ngày 28/01/2019,

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 04/QĐ-STP ngày 19/01/2018 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, thủ trưởng các phòng chuyên môn và tương đương chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho Bạc NN tỉnh Đồng Nai;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn và tương đương;
- Lưu: VT, VP.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Thị Xuân Đào



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định *HĐ* /QĐ-STP ngày *04* tháng 02 năm 2019
của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nội dung chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2019 của Sở Tư pháp trên cơ sở nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác (kinh phí ngoài khoán) của Sở Tư pháp.

2. Đối tượng áp dụng: các phòng chuyên môn và tương đương; toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao công khai, minh bạch của thủ trưởng cơ quan.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên cơ sở sử dụng kinh phí của cơ quan tiết kiệm, tăng thu nhập cho công chức, người lao động của cơ quan hợp pháp và chính đáng.

3. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả trong công việc của công chức, người lao động trong cơ quan.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo tài sản công được quản lý và sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Các nội dung, mức chi đảm bảo thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ theo quy định.

3. Thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động.

4. Việc chi tiêu nội bộ tại cơ quan phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức các khoản chi theo quy định hiện hành.

2. Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2019 đối với Sở Tư pháp theo Quyết định số 535/QĐ-STC ngày 11/12/2018 của Giám đốc Sở Tài chính về việc giao dự toán thu - chi ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương tỉnh Đồng Nai năm 2019 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Dự toán chi đối với Sở Tư pháp là 5.557 triệu đồng được tính theo cơ sở quỹ lương thực tế năm 2019 là 3.357 triệu đồng và kinh phí hoạt động là 2.200 triệu đồng (55 triệu đồng/biên chế).

- Số tiết kiệm 10% chi thường xuyên (trừ tiền lương và các khoản có tính chất lương) là 220 triệu đồng được giữ lại để sử dụng làm nguồn điều hoà việc thực hiện cải cách tiền lương mới và thực hiện các chính sách an sinh xã hội.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Các nội dung chi của Quy chế này

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể (khám bệnh; cơm trưa; hỗ trợ các ngày lễ tết; khó khăn thường xuyên, đột xuất; đồng phục cho công chức và người lao động, việc hiếu hỉ, ốm đau...); hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, người lao động và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định; tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa được hoặc nghỉ chưa hết số ngày nghỉ; tiền hỗ trợ phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, báo chí, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ;

3. Chi hội nghị, công tác phí và chi tiếp khách;

4. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản

5. Các khoản chi có tính chất chuyên môn, nghiệp vụ;

6. Ô tô phục vụ công tác;

7. Chi mua sắm, bảo hiểm và sửa chữa thường xuyên đối với tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư (ngoài kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn đối với tài sản cố định theo quy định tại khoản 1 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BNV-BTC ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.)

8. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác bao gồm: chi các khoản lệ phí của đơn vị dự toán, chi hỗ trợ, chi bảo hiểm tài sản và phương tiện, chi các khoản khác theo quy định;

9. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí theo quy định;
10. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động;
11. Chi cho công tác đảng;
12. Chi tiền lương thêm giờ cho công chức theo yêu cầu nhiệm vụ.

13. Một số khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và các khoản chi được ghi chú trong dự toán được Ngân sách nhà nước giao trong phần ghi.

Điều 6. Tiền lương, tiền lương làm thêm giờ và các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể; hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, người lao động và các khoản thanh toán khác cho cá nhân thực hiện theo quy định của Nhà nước.

1. Đối với công chức, người lao động do yêu cầu nhiệm vụ phải làm thêm giờ thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ. Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ như sau:

a) Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày (từ 06 giờ đến 18 giờ), tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày | = | $\frac{\text{Mức lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}}$ | x | 150% hoặc 200% hoặc 300% | x | Số giờ thực tế làm thêm |
|--------------------------------------|---|--|---|--------------------------------------|---|-------------------------|

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại Bộ luật Lao động).

b) Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm (từ 21 giờ đến 05 giờ hôm sau) được tính theo công thức sau:

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|------|---|-------------------------------------|
| Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm | = | Tiền lương làm thêm giờ ban ngày | x | 130% | x | Số giờ thực tế làm thêm vào ban đêm |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|------|---|-------------------------------------|

c) Việc làm thêm giờ phải có phiếu đăng ký làm thêm giờ, có phê duyệt của lãnh đạo Sở. Tổng số tiền lương làm thêm giờ được thanh toán cho công chức theo quy định nhưng không vượt quá mức thời gian làm thêm 200 giờ/năm.

2. Số ngày nghỉ phép thực tế của công chức, người lao động được trừ dần vào số ngày được nghỉ phép trong năm. Trong trường hợp công chức muốn nghỉ quá số ngày được nghỉ phép hàng năm thì báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, trừ phép của các năm tiếp theo nhưng tối đa không quá tổng ngày phép của 2 năm tiếp theo.

3. Chi tiền bồi dưỡng công chức, người lao động cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc nghỉ không hết số ngày nghỉ theo quy định của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 như sau:

a) Sở Tư pháp tạo điều kiện và bố trí thời gian, công việc để công chức, người lao động được nghỉ phép theo chế độ quy định.

Công chức, người lao động nếu đã được bố trí thời gian nghỉ phép mà không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép. Trưởng phòng chuyên môn và tương đương có trách nhiệm bố trí thời gian nghỉ phép năm cho công chức và người lao động hợp lý, đảm bảo yêu cầu giải quyết công việc của phòng.

b) Trường hợp nghỉ không đủ số ngày nghỉ phép thì chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức, người lao động như sau:

| | | | | |
|-----------------------|---|---|---|-------------------------------------|
| Tiền bồi dưỡng | = | $\frac{(\text{Hệ số lương} + \text{hệ số phụ cấp}) \times \text{mức lương cơ sở}}{22 \text{ ngày}}$ | x | Số ngày nghỉ phép không sử dụng hết |
|-----------------------|---|---|---|-------------------------------------|

Trong trường hợp cân đối kinh phí không đủ, Giám đốc Sở quyết định mức chi trả 50% tiền bồi dưỡng nghỉ không đủ số ngày nghỉ phép.

4. Thanh toán tiền phương tiện đi lại; phụ cấp đi đường một lần khi nghỉ phép hàng năm theo quy định của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính như sau:

a) Đối tượng: công chức, người lao động đủ điều kiện nghỉ phép, được Giám đốc Sở đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép hàng năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

b) Tiền phương tiện đi lại gồm tiền phương tiện công cộng chiều đi và chiều về. Mức thanh toán phương tiện đi lại theo giá vé tàu ngồi cứng (đối với các tỉnh có ga tàu) và theo giá vé ngồi xe ô tô (đối với các tỉnh không có ga tàu).

c) Tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép được tính trong thời gian di chuyển và thanh toán theo mức phụ cấp lưu trú.

d) Chứng từ thanh toán gồm có: Vé phương tiện công cộng, Giấy nghỉ phép năm; đơn được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

Điều 7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, báo chí và tài liệu chuyên môn.

1. Chi thuê mướn lao động ngoài phục vụ một số nhiệm vụ đột xuất.

2. Chi hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ chuyển công văn xác minh, tiếp nhận kết quả xác minh và chuyển các hồ sơ khác của phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp đến các cơ quan đơn vị và ngược lại là 600.000 đồng/tháng và 10 lít xăng/tháng.

3. Trang bị điện thoại: Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở được trang bị lần đầu điện thoại di động phục vụ yêu cầu công tác, quy định không quá 3.000.000 đồng/máy.

4. Cước phí điện thoại:

a) Đối với các đồng chí Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở:

- Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định (kể cả tiền thuê bao hàng tháng) tại nhà riêng được khoán: 100.000đ/người/tháng.

- Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động (kể cả tiền thuê bao hàng tháng) được khoán: 250.000đ/người/tháng.

- Cước phí điện thoại cố định tại văn phòng làm việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc thanh toán theo chi phí thực tế hàng tháng.

b) Đối với công chức sử dụng một số máy điện thoại liên hệ công tác được định mức chi hàng tháng như sau:

- Văn phòng Sở: 300.000đ/tháng;

- Thanh tra Sở: 300.000đ/tháng;

- Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp: 450.000đ/tháng (đã bao gồm số điện thoại 3817493);

- Phòng Xây dựng và Phổ biến, giáo dục pháp luật 300.000đ/tháng.

Việc khoán định mức chi được thực hiện cho đến khi Sở Tư pháp hoàn thành lắp đặt Tổng đài điện thoại của cơ quan nhưng vẫn duy trì số điện thoại 3817439 với định mức chi 300.000 đ/tháng.

5. Tiền điện, nước:

a) Tiền điện, nước tại trụ sở khối Nhà nước theo thông báo của Ban Quản lý trụ sở.

b) Tiền điện, nước tại nơi làm việc của Phòng Hành chính tư pháp sử dụng bình quân hàng tháng 4.000.000đ/tháng.

6. Cước phí bưu chính phục vụ cho việc chuyển phát công văn theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan bình quân 6.000.000đ/tháng cước phí dịch vụ Internet bình quân 3.000.000đ/tháng.

7. Sách, báo, tạp chíbình quân 3.000.000đ/tháng.

8. Văn phòng phẩm phục vụ cho công tác như: vật tư văn phòng, mực photocopy, mực in vi tính... được sử dụng chung cho yêu cầu công việc với mức chi trên tinh thần tiết kiệm và chi khoán văn phòng phẩm (bút, viết) cho công chức 50.000 đồng/tháng.

9. Nước uống, trà phục vụ cho công chức, người lao động Sở Tư pháp bình quân 4.000.000đ/tháng.

10. Mua sắm vật rẻ.... với mức chi khoảng 950.000đ/tháng.

11. Hỗ trợ tiền nhiên liệu cho công chức và người lao động 300.000đ/người/tháng. Đối với công chức đang trong chế độ thai sản hoặc đi học từ 01 tháng trở lên không hỗ trợ tiền nhiên liệu.

12. Chi thuê, mượn theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Điều 8. Chi hội nghị, công tác phí và chi tiếp khách

1. Chi hội nghị: Kinh phí phục vụ hội nghị được thực hiện mức chi theo quy định hiện hành trên tinh thần tiết kiệm.

Chứng từ thanh toán:

- Đối với hội nghị tổ chức tại tỉnh bao gồm Kế hoạch, giấy mời, các hoá đơn có liên quan, danh sách nhận tài liệu và danh sách nhận tiền (nếu có).

- Đối với hội nghị tổ chức tuyên truyền tại huyện bao gồm Kế hoạch, giấy mời, các hoá đơn có liên quan, danh sách nhận tài liệu và danh sách nhận tiền (nếu có), Giấy đi đường có xác nhận của địa phương. Tiền báo cáo viên từ 1.000.000 đồng trong 01 đợt công tác trở lên phải cam kết về thuế thu nhập cá nhân (kể cả Báo cáo viên ở đơn vị sở, ban, ngành).

2. Công tác phí thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai:

a) Khoán công tác phí kế toán và người thực hiện việc chuyển giao công văn được khoán 100.000đ/người/tháng. Hỗ trợ tiền rửa xe và vá vỏ cho lái xe là 250.000 đồng/xe/tháng. Phí cầu đường được thanh toán theo thực tế công tác.

b) Công chức, nhân viên thực hiện trực tại Văn phòng UBND tỉnh như: trực đêm được bồi dưỡng mức 100.000 đ/người/ca trực; Trực ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết được bồi dưỡng mức 150.000 đ/người/ca trực.

c) Đi công tác ngoài tỉnh lưu trú qua đêm được phụ cấp lưu trú theo mức chi 200.000đ/ngày/người. Trường hợp đi công tác thành phố Hồ Chí Minh và Bình Dương, đi và về trong ngày, không lưu trú, chỉ hỗ trợ công tác phí lái xe 100.000đ/người/ngày. Trường hợp đi công tác tại các tỉnh khác (hoặc đi thành phố Hồ Chí Minh và Bình Dương không có xe cơ quan), đi về trong ngày, không lưu trú, hỗ trợ công tác phí 150.000đ/người/ngày.

d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác ngoài tỉnh: Mức tối đa không quá 350.000 đ/ngày/người theo hoá đơn thực tế. Trường hợp đi công tác một

mình hoặc đoàn công tác lẻ người khác giới được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức 700.000đ/ngày/phòng 2 người.

- Khoản tiền thuê phòng nghỉ đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh Đồng Nai: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp mức tiền thuê phòng nghỉ không đảm bảo thì Giám đốc Sở duyệt chi tiền thuê phòng tùy theo tình hình thực tế nhưng không vượt quá theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai .

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ và tiền công tác phí là giấy đi đường, có ký duyệt đóng dấu của Giám đốc Sở và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú), văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt cử đi công tác, văn bản mời dự họp và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

Thời hạn thanh toán chuyến đi công tác: Trong vòng 05 ngày kể từ kết thúc chuyến công tác. Công chức và người lao động hoàn chỉnh bộ hồ sơ đề nghị thanh toán. Thời hạn quyết toán hồ sơ thanh toán chuyến công tác không quá 5 ngày. Quá thời hạn 05 ngày, bộ hồ sơ thanh toán của chuyến công tác sẽ không được thanh toán, giai đoạn nào chậm trễ, giai đoạn đó chịu trách nhiệm.

3. Chi tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 49/2010/QĐ-UBND ngày 06/8/2010 của UBND tỉnh:

a) Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với khách đến làm việc. Chi tiêu tiếp khách phải công khai, minh bạch, đúng đối tượng theo quy định;

b) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: mức chi nước uống tối đa không quá 30.000 đ/người/ngày.

c) Đối với việc mời dùng cơm: việc mời dùng cơm đối với đoàn khách trong nước được thực hiện theo quy định. Mức chi tối đa đối với việc mời cơm khách là 200.000đ/1 suất.

Điều 9. Các khoản chi chuyên môn, nghiệp vụ

1. Chi mua, in ấn tài liệu sử dụng trong công tác chuyên môn không quá: 80.000.000đ/năm.

2. Chi mua sách chuyên môn cho Tủ sách pháp luật của Sở Tư pháp: 5.000.000đ/năm.

Điều 10. Các nội dung chi khác

1. Chi hỗ trợ chăm sóc cây kiểng 400.000 đồng/tháng.

2. Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và các khoản chi được ghi chú trong dự toán được Ngân sách nhà nước giao trong phần ghi.

Điều 11. Tạm ứng kinh phí

1. Công chức được phép tạm ứng kinh phí thực hiện nhiệm vụ hoặc đi công tác. Hồ sơ tạm ứng gồm: Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định, kế hoạch công tác hoặc giấy mời đi công tác.

2. Thanh toán kinh phí tạm ứng: Kết thúc thời gian tạm ứng công chức hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán chi phí thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn hoặc đi công tác, hoàn trả kinh phí tạm ứng trong thời hạn không quá 10 ngày.

Đối với các trường hợp tạm ứng kinh phí chậm hoặc không làm thủ tục quyết toán, Văn phòng Sở sẽ tham mưu thực hiện khấu trừ vào lương của công chức, người lao động đã tạm ứng kinh phí cho đến khi thanh toán đủ số kinh phí tạm ứng.

Điều 12. Phân phối tiền tiết kiệm chi

Các mục kinh phí sử dụng chung được chi căn cứ vào nhu cầu công việc. Phân tiết kiệm chung thực tế của từng mục kinh phí sẽ được phân phối, thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

Điều 13. Việc sử dụng các loại quỹ được thực hiện như sau

1. Tăng thu nhập được tạm ứng chi cụ thể như sau:

- Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý: 800.000đ/tháng.
- Đối với chuyên viên và nhân viên: 700.000đ/tháng.

Chi tạm ứng tăng thu nhập được chi vào đầu mỗi tháng cùng với chế độ tiền lương theo chất lượng, hiệu quả công việc, thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động. Mức tạm ứng chi tăng thu nhập được Giám đốc Sở cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Sở Tư pháp xem xét, quyết định thay đổi cho phù hợp với tình hình tiết kiệm thực tế.

2. Chi phúc lợi cơ quan trong các trường hợp sau:

a) Chi trợ cấp khám bệnh đối với mỗi công chức, người lao động: 500.000đ/năm.

b) Chi cho công chức, người lao động vào các ngày lễ như sau:

- Ngày 30/4 và 01/5: 300.000đ/người;
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch): 200.000đ/người;
- Ngày Quốc khánh 2/9: 300.000đ/người;
- Ngày thành lập ngành Tư pháp Việt Nam (28/8): 300.000 đ/người,
- Ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10): 100.000 đồng/người cho nữ Công chức và người lao động;

- Đối với ngày Quốc tế phụ nữ (8/3): Căn cứ vào điều kiện cụ thể của cơ quan, Ban chấp hành Công đoàn cơ quan đề nghị, Giám đốc Sở xem xét quyết định.

- Ngày Tết Dương lịch: 500.000 đ/người.

c) Chi việc thăm hỏi, ma chay tử thân phụ mẫu của công chức, người lao động Sở Tư pháp và lãnh đạo các đơn vị có liên quan (Cục, vụ, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp; sở, ngành của tỉnh, Sở Tư pháp các tỉnh khu vực thi đua; Phòng Tư pháp cấp huyện) không quá 1.000.000đ/lần. Các trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

d) Chi hỗ trợ tiền cơm trưa cho công chức, người lao động 300.000 đồng/tháng.

đ) Chi hỗ trợ may đồng phục cho công chức và người lao động 1.000.000 đồng/năm.

e) Chi nghỉ dưỡng sức cho công chức, người lao động hàng năm và chi cho những trường hợp trợ cấp khó khăn đột xuất, ốm đau, bệnh tật nặng Giám đốc Sở Tư pháp và Ban Chấp hành công đoàn Sở Tư pháp xem xét, quyết định mức chi cụ thể.

g) Chi mua hoa chúc mừng sinh nhật lãnh đạo tỉnh: 700.000 đồng.

3. Chi khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Cuối năm, phần tiết kiệm òn lại sẽ được xem xét, quyết định như sau:

a) Chi thưởng cho công chức trên cơ sở kết quả đánh giá công chức năm với 3 mức:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.

Khoảng cách chênh lệch giữa 3 mức thưởng đánh giá công chức hàng năm là 1.000.000 đồng.

b) Đồng thời, thưởng theo trách nhiệm lãnh đạo như sau:

+ Được thực hiện tương ứng với hệ số phụ cấp chức vụ đang lãnh đạo so với mức lương cơ sở

5. Riêng quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức theo Quy chế này được sử dụng trong năm hoặc chuyển sang năm tùy theo tình hình đảm bảo thu nhập trong năm cho công chức đã được quy định trong quy chế này.

Mục II **QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 14. Ô tô phục vụ công tác

Tiêu chuẩn sử dụng và thẩm quyền bố trí và xe ô tô được thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

1. Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng có thẩm quyền bố trí xe ô tô cho lãnh đạo khi đi công tác trong và ngoài tỉnh trên cơ sở Phiếu đề nghị phương tiện công tác.

2. Xe ô tô được trang bị để phục vụ yêu cầu công tác đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

- Trường hợp đoàn công tác có nhiều người hoặc công chức được lãnh đạo Sở cử đi công tác thay nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì phòng được giao nhiệm vụ chủ trì hoặc cá nhân công chức lập phiếu đề nghị Giám đốc Sở duyệt, gửi Văn phòng trước 1 (một) ngày làm việc để phân công lái xe chuẩn bị xe.

- Trường hợp đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác các huyện và thị xã Long Khánh mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với mức khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe) hoặc thanh toán theo vé phương tiện công cộng.

3. Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của nơi lưu trú); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

4. Chế độ cấp xăng: Thực hiện theo kế hoạch công tác của Sở Tư pháp

- Đối với xe ô tô: Nhiên liệu (xăng) phục vụ cho việc đi công tác bằng xe ô tô quyết toán theo thực tế và thực hiện theo định mức như sau:

+ Đối với xe Toyota Corolla 60C-0658: 14 lít xăng/100 km;

+ Đối với xe Toyota Altis 60C-1792: 16 lít xăng/100 km;

+ Đối với xe Toyota Hiace 60C-004.49: 18 lít xăng/100 km.

- Đối với tự túc xe cá nhân là xe máy: 10 lít/100km, ô tô: 15 lít/100km

5. Chứng từ thanh toán:

- Lệnh điều xe (đối với xe ô tô); Giấy đi đường (đối với xe cá nhân);

- Bảng độ dài quãng đường đi công tác hoặc vé phương tiện công cộng.

Điều 15. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, sửa chữa nhỏ

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn cơ quan thực hiện quy định của pháp luật về đầu tư, mua sắm tài sản, trang thiết bị.

2. Chi phí sửa chữa thường xuyên theo thực tế phát sinh (bao gồm 2 xe ô tô và 01 xe của Trung tâm Trợ giúp pháp lý, đường điện nước, máy vi tính và máy photocopy...) do Giám đốc Sở quyết định:

- Đối với việc sửa chữa đối với ô tô được thực hiện sau khi có ý kiến đề xuất của lái xe, xác nhận kết quả kiểm tra hiện trạng và ý kiến nhất trí của

Chánh Văn phòng thông qua Phiếu đề xuất. Việc sửa chữa ô tô phải ghi chú việc sửa chữa vào Sổ Theo dõi.

- Đối với việc sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị được thực hiện sau khi có ý kiến nhất trí của Chánh Văn phòng thông qua Phiếu đề xuất.

Điều 16. Quản lý, sử dụng tài sản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý chung và định kỳ hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản, đề xuất thanh lý tài sản hư hỏng, hết giá trị sử dụng.

2. Các phòng chuyên môn và tương đương chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp đối với tài sản được giao trên cơ sở biên bản bàn giao với Văn phòng Sở. Trong trường hợp điều chuyển tài sản hoặc tài sản không sử dụng được phải lập biên bản trả về cho Văn phòng theo dõi, thực hiện thanh lý.

3. Mỗi công chức, người lao động sử dụng tài sản có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản chung của cơ quan.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng kinh phí được giao đúng quy định pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Sở và công chức phụ trách kế toán của Sở có trách nhiệm trực tiếp tham mưu, báo cáo, theo dõi, thực hiện quản lý, thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định và định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, thanh quyết toán kinh phí.

3. Công chức, người lao động Sở Tư pháp nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, công chức, người lao động trực tiếp có ý kiến về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, quyết định. /*ju*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Võ Thị Xuân Đào

