

Số: 138 /QĐ-STP

Đồng Nai, ngày 25 tháng 7 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 04/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai;

Sau khi thống nhất ý kiến công chức, người lao động của Sở Tư pháp tại Hội nghị công chức viên chức 6 tháng đầu năm 2019 (Hội nghị bất thường) ngày 17/7/2019,

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 43/QĐ-STP ngày 12/02/2019 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 2019.

**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;
  - Lưu: VT, VP.
- (Nhưng – PCVP)

**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 138 /QĐ-STP ngày 25 tháng 07 năm 2019  
của Giám đốc Sở Tư pháp)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại Sở Tư pháp, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Sở Tư pháp, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên, phí, lệ phí và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng 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); gồm:

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: áp dụng đối với 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 xây dựng Quy chế

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. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn phí được để lại sử dụng.
3. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

#### **Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương.
2. Tiền công cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng.
3. Phụ cấp lương.
4. Hỗ trợ chi phí đào tạo cho công chức và người lao động
5. Các khoản đóng góp theo lương.
6. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).

11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
14. Chi mua sắm, sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác và các công trình cơ sở hạ tầng (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phươg tiện,...).

## **Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

#### 1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

1.3. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

2. Các khoản phụ cấp: Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước như:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp trách nhiệm;

2.6. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo chế độ quy định (bao gồm cả phụ cấp bằng hiện vật);

2.7. Phụ cấp kiêm nhiệm.

## 2.8. Phụ cấp trực

- 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.

- Trực cơ quan vào các ngày nghỉ, lễ tết được bồi dưỡng 150.000 đồng/người/ca trực.

## 2.9. Các phụ cấp khác (nếu có).

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

### 3.1. Đối tượng:

- Công chức tham gia đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, và kinh phí công đoàn.

- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 03 tháng trở lên tham gia đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, BHTN và kinh phí công đoàn.

3.2. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

## 4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Cán bộ, công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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	=	Mức lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	x	150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ thực tế làm thêm
		_____				
		22 ngày x 8 giờ				

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 các Điều 73, 74, 75 và 78 của 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	130%	x	Số giờ thực tế làm thêm vào ban đêm
-------------------------------------	---	----------------------------------	------	---	-------------------------------------

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.

4.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

b) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu

4.4. Thời gian chi trả: Được thực hiện cuối năm 1 lần.

### **Điều 8. Chi thi đua khen thưởng**

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1. Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

2. Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, khung giấy khen theo hoá đơn thực tế.

### **Điều 9. Chi phúc lợi tập thể**

1. Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm:

1.1. Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

- Đối tượng: Công chức, người lao động bị thôi việc; nghỉ hưu; chết, hết hạn hợp đồng lao động; hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

- Mức chi: Căn cứ mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng công chức, nhân viên tại thời điểm thanh toán.

- Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán do Lãnh đạo phòng quản lý công chức, người lao động đề nghị kèm theo các hồ sơ liên quan như: Quyết định thôi việc; Quyết định nghỉ hưu; Giấy báo tử hoặc hợp đồng lao động.

- Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi công chức, nhân viên nghỉ việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

1.2. Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

- Đối tượng: Công chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

- Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của công chức, Lãnh đạo Sở quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

Cách tính chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức, người lao động chưa nghỉ phép được tính 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.

- Chứng từ thanh toán:

+ Đơn xin nghỉ phép nhưng được Lãnh đạo Sở ký xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

+ Bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, công chức trong năm của đơn vị.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm.

1.3. 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:

- 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.

- Nội dung và mức chi:



+ 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).

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

- 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.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

**Lưu ý:** 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 nghỉ quá số ngày được nghỉ phép hàng năm thì báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, trừ phép của năm sau của các năm tiếp theo nhưng tối đa không quá tổng ngày phép của 2 năm tiếp theo.

2. Chi phúc lợi tập thể khác: Các nội dung chi phúc lợi tập thể được thực hiện tại **Khoản 1 Điều 24 của quy chế này.**

#### **Điều 10: Chi thanh toán đào tạo, bồi dưỡng đi học**

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

1.1 Tiền điện, nước tại trụ sở khối Nhà nước thanh toán theo thông báo của Ban Quản lý trụ sở.

1.2 Tiền điện, nước tại nơi làm việc của Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp theo thực tế sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi phí nhiên liệu:

- 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 (không bao gồm phí cầu đường)

- Chứng từ thanh toán:

+ Đối với xe ô tô của cơ quan: Lệnh điều xe ô tô, Bảng độ dài quãng đường đi công tác thực tế có xác nhận của cán bộ, công chức đi cùng và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

+ Đối với xe cá nhân: Giấy mời họp, giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách), phiếu đề xuất hỗ trợ xăng được Lãnh đạo phê duyệt và hoá đơn, vé (nếu có) hợp pháp, hợp lệ.

## **Điều 12. Chi vật tư văn phòng**

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân

1.1. Khoản Văn phòng phẩm như bút, viết cho công chức định mức 50.000 đồng/tháng.

Trường hợp công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoản văn phòng phẩm

1.2. Phương thức chi trả: thực hiện chi trả 01 lần/tháng và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức, nhân viên cùng kỳ thanh toán tiền lương căn cứ vào danh sách bảng lương hàng tháng.

2. Chi văn phòng phẩm phục vụ cho các phòng chuyên môn 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.

3. Chi mua vật rẻ...với mức chi khoảng 950.000 đồng/tháng.

## **Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ của Sở

Hàng tháng, Văn thư có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi tại Sở Tư pháp.

1.2. Mức cước phí bưu chính được thanh toán bình quân 6.000.000đ/tháng.

2. Cước truy cập internet

2.1. Cước truy cập internet phục vụ công tác tại trụ sở Khối Nhà nước (mã số: 5000366 và 1139725) và Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (mã số: 1176850).

2.2. Mức cước truy cập internet được thanh toán bình quân 4.000.000 đồng/tháng.

3. Cước phí điện thoại

3.1 Mức khoán chi cước điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động và mua máy điện thoại di động cho các đồng chí Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở:

- Cước phí sử dụng điện thoại cố định (kể cả tiền thuê bao hàng tháng) tại nhà riêng: 100.000đ/người/tháng.

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

- Mức chi mua sắm máy điện thoại di động: 3.000.000 đồng/máy.

3.2. Cước phí điện thoại cố định tại phòng làm việc tại Cơ quan:

- Đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc thanh toán theo chi phí thực tế hàng tháng.

- Đối với các phòng sử dụng số máy điện thoại cố định liên hệ công tác đảm bảo tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng. Định mức chi cụ thể như sau:

+ Văn phòng Sở: 300.000đ/tháng;

+ Thanh tra Sở: 300.000đ/tháng;

+ Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp: 450.000đ/tháng

+ Phòng Xây dựng và Phổ biến, giáo dục pháp luật: 300.000 đồng/tháng.

Các phòng, ban sử dụng vượt số định mức quy định trong năm chịu trách nhiệm nộp tiền cước chênh lệch vượt định mức quy định. Nếu sử dụng không hết định mức khoán trên thì đưa vào kinh phí tiết kiệm được vào cuối năm.

3.3. Phương thức chi trả:

- Đối với nội dung chi mua sắm máy điện thoại: Căn cứ tiêu chuẩn, đối tượng được trang bị, thực hiện chi trả 01 lần vào tài khoản cá nhân;

- Đối với nội dung chi cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động được thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

4. Chi mua báo, tạp chí, sách, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

- Việc mua Báo, tạp chí, sách, ấn phẩm các loại... phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của Sở, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

- Hàng quý, căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ bình quân 3.000.000đ/tháng.

5. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với công chức, nhân viên được thực hiện theo chế độ quy định.

## **Điều 14. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn, công tác phí và chi tiếp khách**

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

### **1. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

#### **1.1 Mức chi:**

- Tiền nước uống: Mức chi tối đa 40.000 đồng/người/ngày (2 buổi).

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị được thực hiện theo quy định

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước (nếu có).

#### **1.2. 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 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. Chế độ đi công tác**

Việc cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác phải đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, đúng thành phần; phải được lãnh đạo Sở cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác. Mức chi cụ thể như sau:

#### **2.1. Thanh toán chi phí đi lại**

Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc, thời gian, địa điểm nơi đến công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Giám đốc Sở xem xét quyết định cho công chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Tiêu chuẩn, định mức thanh toán chi phí đi lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

#### **2.2 Thanh toán phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh**

+ Công chức, người lao động được cử đi công tác lưu trú qua đêm được hưởng mức phụ cấp lưu trú theo mức chi 200.000đ/ngày/người.

+ Trường hợp Công chức, người lao động đi công tác thành phố Hồ Chí Minh và Bình Dương đi xe cơ quan, 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 được hỗ trợ phụ cấp công tác phí 150.000đ/người/ngày.

### 2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng và các vùng còn lại là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp 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).

- Thanh toán theo hình thức khoán.

+ Đi công tác tại thành phố và các huyện trong tỉnh được khoán tiền thuê phòng nghỉ với mức tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng cho công chức đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng cho kế toán giao dịch và người thực hiện đi gửi công văn được khoán 100.000đ/người/tháng.

### 2.4. Chứng từ thanh toán công tác phí

- 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).

- 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.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước 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.

- 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).

2.5. Thời hạn thanh toán chuyến đi công tác: Trong vòng 05 ngày kể từ kết thúc chuyến đi 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 05 ngày. Quá thời hạn 05 ngày, bộ hồ sơ thanh toán của chuyến đi 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 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

3.1. 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;

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

3.3. 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 300.000đ/1 suất (đã bao gồm đồ uống).

#### **Điều 15. Chi phí thuê mướn.**

Các chi phí thuê mướn như: thuê phương tiện vận chuyển, thuê nhà, thuê phiên dịch, biên dịch, thuê giảng viên, thuê mướn khác.....thực hiện theo chế độ thanh toán chứng từ thực tế theo qui định hiện hành.

#### **Điều 16. 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 xe ô tô, đường điện nước, máy vi tính và máy photocopy...) do Giám đốc Sở quyết định:

#### **Điều 17. 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 18. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng**

1. Chi mua báo, tạp chí của đảng;

2. Chi hỗ trợ cho Chi bộ đại hội Đảng các cấp;

3. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;

4. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...

#### **Điều 19. Các nội dung chi khác**

1. Phí, lệ phí bảo hiểm phương tiện xe ô tô, lệ phí cầu đường (trực tiếp đi công tác cùng với giấy đi đường).

2. Chi nước uống hội họp cơ quan: tùy theo tính chất nội dung của từng cuộc họp (uống trà, cà phê, trái cây các loại...) định mức 20.000 đồng/người/buổi họp.

3. Chi mua nước uống, trà phục vụ cho công chức, người lao động làm việc hàng ngày tại cơ quan mức chi không quá 4.000.000 đồng/tháng.

4. Tặng hoa chúc mừng hội nghị của các tổ chức đoàn thể của Sở và các Sở, ban, ngành...: Tùy tình hình thực tế chi cụ thể nhưng không quá 1.000.000 đồng/giỏ, lẵng hoa.

5. Hoa viếng nghĩa trang liệt sĩ và các ngày lễ lớn: Tùy theo tính chất ngày lễ, Giám đốc sẽ quyết định mức chi nhưng không quá 1.000.000 đồng/giỏ, lẵng hoa

6. Chi Hỗ trợ hoạt động Chi đoàn, Công đoàn...: Tùy vào tình hình thực tế trên cơ sở phiếu đề nghị hỗ trợ của Chi đoàn, Công đoàn Giám đốc Sở quyết mức hỗ trợ bằng tiền hoặc hiện vật.

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

8. Hỗ trợ tiền nhiên liệu cho công chức và người lao động cụ thể như sau:

- Đối với chức danh Lãnh đạo, quản lý: 400.000đ/người/tháng

- Đối với chuyên viên và nhân viên: 300.000đ/người/tháng

Trường hợp công chức đang trong chế độ thai sản hoặc 01 tháng trở lên không hỗ trợ tiền nhiên liệu.

9. Hỗ trợ tiền rửa xe và vá vỏ xe theo tháng cho lái xe là 250.000 đồng/xe/tháng.

10. 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 20. 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 vòng 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 21. Chi từ nguồn kinh phí khác.**

1. Chi từ nguồn phí được trích để lại.

Các nội dung chi phục vụ cho công tác thu phí được thực hiện căn cứ tại Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/6/2018 của Chính phủ và các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Chi từ nguồn thu khác (nếu có).

Các nguồn thu khác hợp pháp khác được chi các nội dung phục vụ trực tiếp cho công tác thu theo đúng qui định của nhà nước.

### **Mục III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 22. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

Cuối năm sau khi tổng kết hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, cân đối, điều chỉnh các khoản chi theo qui định. Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

#### **Điều 23. Nội dung sử dụng và phân phối kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1.1. Chi bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động

1.2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

1.3. Chi cho các hoạt động phúc lợi.

1.4. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Phân phối kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

100% số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được từ nguồn khoán và lệ phí để lại được phân bổ như sau:

2.1. Trích 5% chi cho Quỹ dự phòng;

2.2. Số còn lại 95% chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động; chi phúc lợi và chi khen thưởng theo Luật Thi đua, khen thưởng.

#### **Điều 24. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, nhân viên**

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, nhân viên đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

1. Phương pháp xác định:

- Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.



Quỹ tiền lương, tiền công để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

- Tạm ứng chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động với mức chi là 700.000đồng/người/tháng và thực hiện chi trả vào đầu tháng của quý/lần.

Trường hợp CBCC đi học dài hạn ở nước ngoài hưởng 40% so với mức chi trên. Hợp đồng lao động vụ việc không chi trước thu nhập tăng thêm.

**Điều 25. Chi cho các hoạt động phúc lợi, khen thưởng của cơ quan.**

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

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

1.2. 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 nữ 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.

1.3. Chi việc thăm hỏi, ma chay

- Đối với tứ 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.

- Đối với công chức và người lao động của Sở Tư pháp mức chi không quá 2.000.000 đồng/lần .

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

1.5. Chi hỗ trợ may đồng phục cho công chức và người lao động định mức 1.000.000 đồng/năm.

Trường hợp công chức và người lao động có thời gian làm việc dưới 12 tháng hoặc công chức và người lao động được cấp đồng phục từ nguồn ngân sách nhà nước thì được hỗ trợ mức 50% so với định mức trên.

1.6. 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.

1.7. Chi hỗ trợ đối với Công chức và người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức mức chi như sau:

- + Ban giám đốc: 2.000.000 đồng/người
- + Trưởng phòng: 1.000.000 đồng/người
- + Phó Trưởng phòng: 800.000 đồng/người
- + Chuyên viên và tương đương: 500.000 đồng/người

1.8. Chi mua hoa chúc mừng sinh nhật Lãnh đạo tỉnh: 700.000 đồng/lần.

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

3. Xác định số tiền thu nhập tăng thêm

Sau khi cân đối tất cả các khoản đã chi trong năm theo quy chế chi tiêu nội bộ, cuối năm xác định số tiền thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động (đã bao gồm số tạm ứng hàng tháng) được tính theo 3 bậc theo đánh giá, phân loại công chức trong năm (Trên cơ sở thống nhất mức hệ số giữa công chức và người lao động theo 3 mức để tính số chính xác số tiền thu nhập tăng thêm tại hội nghị công chức, viên chức 6 tháng – hội nghị bất thường):

- Bậc 1: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ với mức hệ số 1.2.
- Bậc 2: Hoàn thành tốt nhiệm vụ với mức hệ số 1.1.
- Bậc 3: Hoàn thành nhiệm vụ mức hệ số 1.

3.1. Đối với Công chức được xếp loại theo mức trên sẽ được tính theo số tháng làm việc thực tế tại cơ quan trong năm để tính thu nhập tăng thêm.

- Trường hợp Công chức, người lao động đi học tập trung từ 6 tháng trở lên mức chi bằng 70% hệ số đánh giá phân loại công chức.

- Trường hợp Công chức, người lao động nghỉ thai sản được tính như sau: Thời gian làm việc thực tế tại cơ quan được hưởng 100% hệ số đánh giá phân loại công chức; Trong thời gian nghỉ thai sản hưởng 70% hệ số đánh giá phân loại công chức.

- Trường hợp Công chức, người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc (có thời gian làm việc trên 1 năm) hoặc Công chức, người lao động đang làm việc mà mất (chết) hưởng mức hệ số hoàn thành nhiệm vụ và được tính theo số tháng làm việc thực tế trong năm tại cơ quan.

- Trường hợp Công chức, người lao động thôi việc, chuyển công tác, (có thời gian làm việc dưới 1 năm) được thanh toán số thực tế đã tạm ứng chi tăng thu nhập hàng tháng.

3.2. Đối với hợp đồng vụ việc và các trường hợp phát sinh khác thì tùy theo từng trường hợp cụ thể và kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc sẽ quyết định mức chi sau khi thống nhất bằng văn bản với Chủ tịch Công đoàn.

Trường hợp Số kinh phí tiết kiệm còn lại chưa chi hết trong năm được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định tăng thu nhập.

Trên cơ sở xác định tổng thu nhập tăng thêm của công chức, người lao động trong năm, cơ quan sẽ thực hiện khấu trừ số tiền đã tạm ứng chi trước. Số còn lại sẽ chuyển vào tài khoản cá nhân của công chức trong thời gian chính lý quyết toán ngân sách.

### **Điều 26. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập theo tỷ lệ tại Khoản 2 Điều 23 trong quy chế này và chỉ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động của cơ quan, trong trường hợp số kinh phí thực tế tiết kiệm để chi bổ sung trả thu nhập tăng thêm năm sau thấp hơn năm trước, đảm bảo mức chi trả thu nhập tăng thêm năm sau tối thiểu bằng mức thực tế đã chi trả năm trước liền kề.

2. Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 27. Quản lý và sử dụng**

##### **1. Ô tô phục vụ công tác**

Tiêu chuẩn sử dụng và thẩm quyền bố trí 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.

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

1.2. Xe ô tô được trang bị để phục vụ công tác chung đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc và cơ quan..

- Trường hợp đoàn công tác có nhiều người hoặc công chức được Lãnh đạo 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 01 (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 tại thành phố Long Khánh và các huyện 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) tại **Khoản 2 Điều 11 Quy chế này** hoặc thanh toán theo vé phương tiện công cộng.

##### **2. Thiết bị văn phòng.**

2.1. Thiết bị văn phòng: được sử dụng đáp ứng công việc thường ngày như máy tính, máy photocopy, hệ thống Internet. Không sử dụng việc riêng, không chơi game (trò chơi), không mở các trang

2.2. Không tự ý di chuyển tài sản, phương tiện làm việc, khi chưa được chấp thuận của lãnh đạo. Phòng chuyên môn có tài sản có trách nhiệm báo cáo Văn phòng Sở (kế toán) theo dõi tài sản, cập nhật vào sổ tài sản theo quy định.

3. Máy vi tính.

3.1 Máy vi tính của các phòng ban hiện được giao cho từng phòng quản lý và có trách nhiệm điều tiết cho từng cá nhân trong phòng chuyên môn sử dụng, do đó cần nâng cao chế độ trách nhiệm bảo quản máy của từng phòng chuyên môn, cá nhân. Không một cá nhân nào tự ý sửa chữa khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phòng và Văn phòng Sở.

3.2 Khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ, ngày thứ bảy hoặc chủ nhật phải đăng ký Văn phòng Sở để có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh (Ban Quản lý Trụ sở khối Nhà nước).

3.3 Khi hết giờ làm việc phải kiểm tra, tắt nguồn điện, thực hiện chế độ bảo quản máy tính, tránh tình trạng cháy, nổ...

3.4 Không được tự ý thay thế tháo bỏ các thiết bị đã được cài đặt, hoặc lắp đặt thêm các thiết bị khác. Nếu máy tính hỏng chương trình (phần mềm), hư phần cứng, bàn phím, chuột... hoặc máy in hỏng, người phụ trách máy phải báo lãnh đạo phòng và làm giấy đề nghị sửa chữa, không tự ý đem máy ra khỏi cơ quan hoặc nhờ người khác sửa chữa khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

3.5 Cán bộ, công chức sử dụng máy vi tính do mình quản lý phải thường xuyên kiểm tra, quét virus cho máy, nếu để xảy ra việc hư hỏng vì thiếu tinh thần trách nhiệm thì bản thân phải chịu trách nhiệm trước cơ quan về việc bảo quản tài sản và toàn bộ kinh phí sửa chữa.

4. Máy photocopy, máy in...

4.1. không được sử dụng máy in và photocopy cho công việc riêng.

4.2. Trường hợp in hoặc photocopy có số lượng lớn thì phòng chuyên môn có trách nhiệm xin ý kiến lãnh đạo để được duyệt thuê dịch vụ photocopy và thanh toán theo quy định.

4.3. Cán bộ, công chức được phân công quản lý sử dụng máy photocopy, máy in có trách nhiệm bảo quản, không được tự ý sửa chữa khi chưa có ý kiến của Văn phòng Sở.

### **Điều 28. Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, sửa chữa nhỏ**

1. Hàng năm, căn cứ vào nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn, các phòng chuyên môn rà soát đề xuất gửi Văn phòng Sở tổng hợp và dự toán kinh phí trình lãnh đạo phê duyệt việc mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản thiết bị do phòng chuyên môn đang quản lý, sử dụng.

2. 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.

3. Đối với việc sửa chữa, bảo dưỡng 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 vào Sổ Theo dõi.

### **Điều 29. Phân cấp quản lý 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 IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 30. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm quản lý kinh phí thực hiện.

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./

**TM. BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Lê Triết Như Vũ**

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Võ Thị Xuân Đào**