

Thái Nguyên, ngày tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên năm 2021

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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 cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông t- liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - 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 Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên năm 2021;

Căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành “*Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên năm 2021*”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021.

Điều 3: Các ông (bà) Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động thuộc khối Văn phòng Sở có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Vũ Thị Lệ Hằng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày /01/2021 của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy chế:

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 cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính-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 vào các văn bản quy định về các chế độ công tác phí, hội nghị, tiếp khách, mua sắm tài sản công, tiêu chuẩn phương tiện làm việc, điện thoại, khen thưởng, trợ cấp khó khăn...

Căn cứ vào kế hoạch và nhiệm vụ được giao trong năm.

Căn cứ vào dự toán thu - chi ngân sách được UBND tỉnh Thái Nguyên phê duyệt.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ Quy định các tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ đối với khoản kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ, nguồn thu phí được để lại của đơn vị.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế:

Việc thực hiện quản lý tài chính theo cơ chế tự chủ, tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị dự toán. Đồng thời quy định rõ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo để đơn vị thực hiện chế độ tự chủ hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao,

thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị phải đúng các nguyên tắc sau:

1- Thực hiện nghiêm Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản của Trung ương và địa phương về tiết kiệm chi tiêu ngân sách Nhà nước. Đảm bảo quản lý và thực hiện đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn.

2- Đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ do cấp trên giao cho. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn, cải cách thủ tục hành chính nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vì cắt giảm chi tiêu mà ảnh hưởng đến chất lượng công tác.

3- Kinh phí chi cho các nhiệm vụ của sở phải được xây dựng và cân đối trong dự toán kinh phí được UBND tỉnh giao từ đầu năm và được Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.

4- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, thực hiện chi tiêu theo tiêu chuẩn định mức đã ban hành.

5- Đối với các khoản chi có định mức của Nhà nước phải thực hiện chi theo tiêu chuẩn định mức đã ban hành.

6- Đối với những khoản chi chưa có định mức phải tiết kiệm và thực hiện theo quy định cụ thể của quy chế này.

7- Việc chi trả tiền lương và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và thành tích công tác của từng cán bộ, công chức và người lao động (CBCC) trong cơ quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;

5. Khen thưởng;
6. 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 cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam;
15. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...);
17. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
18. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, chi tiếp khách...).

Mục II. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ:

Điều 6. Các khoản thanh toán cá nhân:

Là các khoản tiền lương theo hệ số, tiền công theo hợp đồng, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khác, các khoản phải nộp theo lương và tiền thưởng được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 7. Chi thanh toán làm thêm giờ:

Việc thanh toán làm thêm giờ chỉ được thực hiện khi có công việc đột xuất cần phải làm vào thứ bảy, Chủ nhật, ngày Lễ theo yêu cầu của Lãnh đạo sở.

Nguyên tắc thanh toán: Số giờ thanh toán làm việc ngoài giờ trong năm không vượt quá 200 giờ.

Khi có yêu cầu làm thêm giờ, yêu cầu các phòng, ban báo trước cho Văn phòng để theo dõi, quản lý và phục vụ.

Điều 8. Chi tiền chè nước uống trong giờ làm việc:

- Đối với CBCC của sở mức chi không quá 30.000đ/người/tháng đối với trường hợp khi thực hiện phát bằng tiền mặt cho các CBCC tự lo, riêng Lãnh đạo

Sở không thực hiện bằng phát tiền mà thanh toán theo thực tế phát sinh (do Văn phòng mua).

- Chè dùng để tiếp khách, tiếp dân hàng tháng do Văn phòng sở mua căn cứ vào nhu cầu thực tế phát sinh.

Điều 9. Dịch vụ công cộng:

a) Quản lý điện thấp sáng, nước sinh hoạt trong cơ quan:

Cán bộ, công chức trong đơn vị phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện thấp sáng, điều hoà nhiệt độ, máy vi tính, máy photô, nước sinh hoạt. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt nguồn điện thấp sáng cũng như các thiết bị tiêu thụ điện, nước khác.

b) Quản lý việc chi xăng đi công tác:

Việc sử dụng xe ô tô của cơ quan đi công tác trong và ngoài tỉnh thực hiện theo đúng quy hiện hành của nhà nước cụ thể như sau:

a/ Xe ô tô của cơ quan chỉ phục vụ lãnh đạo đi công tác; công chức đi công tác tự túc phương tiện (trừ trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan).

b/ Văn phòng giúp lãnh đạo bố trí xe đi công tác, cấp xăng cho lái xe bằng lệnh điều xe theo từng chuyến công tác. Khi lịch trình công tác có thay đổi, đề nghị cấp bổ sung xăng thì lái xe phải đề nghị người sử dụng xe xác nhận vào lệnh điều xe.

c/ Trong quá trình sử dụng lái xe phải xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế và kiểm tra tình trạng xe, đồng thời có trách nhiệm giữ gìn xe sạch sẽ, lái xe an toàn. Nếu hư hỏng cần thay thế, sửa chữa, lái xe báo cáo lãnh đạo Văn phòng để lãnh đạo Văn phòng xin lãnh đạo sở phê duyệt (trường hợp sửa chữa trên đường đi công tác có xác nhận của người sử dụng).

d/ Chế độ bảo dưỡng, sửa chữa và tiêu hao nhiên liệu theo quy định hiện hành.

đ/ Cán bộ công chức trong cơ quan có việc hiếu, hỷ (Cha, mẹ, vợ, chồng, con) được cơ quan hỗ trợ một chuyến xe (bao gồm cả xăng xe và các khoản lệ phí thu theo quy định của pháp luật phát sinh khi xe chạy trên đường);

Sử dụng nhiên liệu: Căn cứ vào định mức sử dụng nhiên liệu áp dụng cho xe ô tô theo quy định hiện hành và số km đi thực tế, cụ thể như sau:

- Xe ô tô 20A.00125 định mức 15lit xăng/100km, đi trong khu vực thành phố với mức khoán 50lit/tháng.

Điều 10. Mua vật tư văn phòng phẩm:

Hàng tháng căn cứ vào nhiệm vụ chuyên môn, các phòng có nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng thông báo nhu cầu sử dụng cho Văn phòng, Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo sở phê duyệt danh sách cấp phát chung. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm quản lý việc sử dụng vật tư văn phòng của cán bộ công chức trong đơn vị sao cho tiết kiệm và hiệu quả.

Việc phô tô văn bản chỉ được dùng cho nhiệm vụ của sở, không sử dụng vào việc sao chụp riêng, khi sao in nhiều (trên 100 trang) phải xin ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

Hàng năm mỗi tùy theo tình hình kinh phí CBCC sẽ được trang bị 01 cặp công tác, 01 quyển sổ, mức mua cụ thể do kế toán cân đối trình Lãnh đạo sở phê duyệt (có thể thực hiện cấp phát bằng tiền hoặc hiện vật).

Điều 11. Mua sách, báo, tạp chí và tài liệu nghiên cứu phục vụ công tác chuyên môn:

- Việc mua báo, tạp chí phục vụ chuyên môn : Văn phòng lập kế hoạch cụ thể từng loại báo, tạp chí trình Lãnh đạo sở duyệt trước khi đặt mua.

- Đối với sách nghiệp vụ chuyên môn: Các phòng có nhu cầu mua, lập đề xuất trình lãnh đạo sở phê duyệt, văn phòng tổng hợp để lập kế hoạch, tổ chức mua sắm. Trường hợp sách nghiệp vụ chuyên môn bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo thì người trực tiếp đi họp trình lãnh đạo sở phê duyệt số lượng cụ thể.

Điều 12. Chi tiền cước phí điện thoại cơ quan:

Thực hiện thanh toán theo thực tế trên cơ sở các phòng, đơn vị sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả, không sử dụng điện thoại vào việc riêng. Trường hợp đơn vị nào phát sinh chi phí sử dụng điện thoại tăng đột xuất hoặc thường xuyên ở mức cao hơn các đơn vị khác thì lãnh đạo đơn vị đó có trách nhiệm kiểm tra, báo cáo việc sử dụng điện thoại tại đơn vị mình với lãnh đạo sở.

* Đối với lãnh đạo sở: Thanh toán tiền điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động của lãnh đạo sở (thanh toán bằng tiền mặt) theo chế độ quy định hiện hành.

* Đối với các phòng: Điện thoại trang bị cho các phòng để giao dịch phục vụ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, không dùng điện thoại công để giao dịch cho việc riêng (trừ trường hợp đặc biệt phải được lãnh đạo phòng cho phép).

+ Lãnh đạo phòng có trách nhiệm quản lý sử dụng điện thoại theo đúng quy định và hết sức tiết kiệm.

+ Các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo sở duyệt cụ thể.

Điều 13. Chi tiền hội nghị:

Chi hội nghị theo chế độ của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên. Chế độ chi hội nghị phải dựa trên quy mô, tính chất của hội nghị và khả năng tài chính của đơn vị.

Chỉ thanh toán tiền thuê hội trường trong trường hợp hội nghị có quy mô lớn, hội trường của cơ quan không đáp ứng được.

Mức quy định chi tiết đối với một số trường hợp cụ thể ngoài nội dung áp dụng quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017:

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên (chỉ áp dụng đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ và các lớp đào tạo nghiệp vụ (nếu có) theo mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 20/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, mức chi cụ thể như sau:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên TW đảng, Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: 2.000.000 đồng/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND tỉnh, TP thuộc TW, Phó Bí thư Tỉnh uỷ và các chức danh tương đương, giáo sư, Chuyên gia cao cấp, Tiến sỹ khoa học: 1.500.000 đồng/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó Chủ tịch HĐND và UBND tỉnh, thành phố thuộc TW, Vụ trưởng, phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, cục trưởng, phó cục trưởng và các chức danh tương đương: Phó giáo sư, tiến sỹ, Giảng viên chính: 1.500.000 đồng/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở TW và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên) không quá: 1.000.000 đồng/buổi.

- Chi bù phân chênh lệch tiền ăn (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí) cho đại biểu tham dự hội nghị là đối tượng hưởng lương từ NSNN, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu thuộc các doanh nghiệp với mức chi tối đa 50.000 đồng/người/ngày.

Điều 14. Chi công tác phí:

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên (*Khi có văn bản sửa đổi, thay thế Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 sẽ có quy định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp*). Chế độ chi cụ thể như sau:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền vé máy bay, tàu xe vận tải công cộng (xe khách, xe buýt, tàu hỏa, trừ xe taxi không được thanh toán) từ nhà đến nơi công tác và từ nơi công tác trở về, cước phí qua cầu, phà, cước phí sử dụng đường bộ mà người đi công tác phải trực tiếp chi trả.

* Chứng từ và mức thanh toán:

+ Đối với trường hợp đi công tác bằng máy bay: Phải có cước vé (hoặc vé điện tử) và thẻ lên máy bay. Mức thanh toán bằng giá vé dành cho hạng ghế thường và theo chế độ quy định hiện hành.

+ Đối với trường hợp đi công tác bằng các phương tiện vận tải đường bộ còn lại: Thanh toán theo giá ghi trên vé (Không thanh toán đối với các chi phí dịch vụ khác ghi kèm trên vé).

+ Đối với các đối tượng công chức, viên chức không có đủ tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo mức khoán sau: 2.500đ/km (đối với đi công tác trong tỉnh) và 3.000đ/km (đối với đi công tác ngoài tỉnh). Mức khoán này có thể thay đổi khi nhà nước điều chỉnh giá bán xăng trên thị trường.

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 khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

b/Công tác phí khoán tháng:

Mức khoán cụ thể theo 2 mức như sau:

+ Mức 1: 300.000đ /tháng/người.

+ Mức 2: 500.000đ/tháng/người.

Mức 1: Áp dụng đối với người đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng và đã được hưởng thanh toán công tác phí theo công lệnh dưới 05 ngày.

Mức 2: Áp dụng đối với người đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng và không được hưởng thanh toán công tác phí theo công lệnh.

* Điều kiện thanh toán:

Công chức, lao động hợp đồng theo quy định của nhà nước (gọi chung là người lao động) phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng. 06 tháng hoặc hàng quý các phòng lập danh sách các công chức đủ điều kiện thanh toán, có xác nhận của lãnh đạo phòng làm cơ sở thanh toán.

* Không thanh toán công tác phí khoán đối với trường hợp nghỉ việc, nghỉ phép, nghỉ ốm từ 07 ngày trở lên, đi công tác đã được thanh toán công tác phí theo công lệnh trong tháng từ 05 ngày làm việc trở lên hoặc đi học từ 07 ngày trở lên.

c) Phụ cấp lưu trú theo Giấy công lệnh:

- Chỉ thanh toán phụ cấp lưu trú khi từ cơ quan đến nơi công tác có cự ly trên 20km. Thủ tục khi thanh toán ngoài giấy công lệnh hợp lệ (có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử đi công tác 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 cán bộ lưu trú) phải kèm theo giấy mời, giấy triệu tập, quyết định cử đi họp, đi tập huấn... của Lãnh đạo cấp trên ký duyệt (trừ trường hợp đi công tác đột xuất theo yêu cầu công việc, do lãnh đạo sở cử đi thì phải có giấy công lệnh do lãnh đạo đơn vị ký duyệt).

- Mức phụ cấp công tác phí tối đa không quá 200.000đ/ngày/người (Do lãnh đạo quyết định hoặc do cơ quan có thẩm quyền quy định. Mức chi này áp dụng cả cho các trường hợp thanh toán công tác phí đi công tác trong ngày, trong tỉnh sử dụng các nguồn kinh phí khác ngoài nguồn ngân sách được giao tự chủ (kinh phí dự án, các chương trình không thường xuyên khác).

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

Việc thuê phòng nghỉ khi đi công tác được áp dụng một trong hai phương thức (áp dụng theo từng lần đi công tác):

**** Thanh toán theo phương thức khoán:***

- Với trường hợp cán bộ đi công tác tại TP Hà Nội, TP HCM, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ, TP Hải Phòng và TP là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: mức khoán là 350.000 đồng/người/ngày.

- Với các tỉnh, thành phố, thị xã còn lại (ngoại tỉnh): mức khoán là 250.000 đồng/người/ngày.

**** Thanh toán theo phương thức có hoá đơn:***

- Với trường hợp cán bộ đi công tác tại TP Hà Nội, TP HCM, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ, TP Hải Phòng và TP là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: mức chi là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Với các tỉnh, thành phố, thị xã còn lại (ngoại tỉnh): mức chi là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Cá nhân đi học, đi công tác, đi tập huấn, đi học tập kinh nghiệm đã được cấp trên hỗ trợ chi phí hoặc đã được cơ quan triệu tập họp đài thọ chi phí thì không được thanh toán tiền công tác phí; Trường hợp được hỗ trợ một phần thì chỉ được thanh toán phần chi phí còn lại theo chế độ sau khi đã trừ đi phần kinh phí được hỗ trợ.

Điều 15. Chi phí phục vụ nghiệp vụ chuyên môn:

- Hàng tháng, hàng quý dựa trên tình hình thực tế của đơn vị mình, Lãnh đạo các đơn vị dự trù kế hoạch cho việc in, mua ấn chỉ chuyên môn cũng như mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn phục vụ thiết thực và có hiệu quả cho công việc.

Điều 16. Chi thanh toán cho cán bộ đi học:

Căn cứ theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 20/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được quy định như sau:

a/ Đối với công chức có quyết định cử đi học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền quyết định hoặc cơ quan, đơn vị đ- ợc thanh toán tiền mua tài liệu, học phí (nếu có) theo phiếu thu của đơn vị đào tạo;

- Trường hợp địa điểm học cách trụ sở cơ quan trên 50km được thanh toán tiền vé tàu xe công cộng cho một lượt đi và về, ngày nghỉ lễ, tết; Riêng đối với tiền thuê chỗ nghỉ trong thời gian đi học được hỗ trợ với mức tối đa không quá 1.500.000 đồng/tháng (cán bộ thanh toán phải có đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính như: Hoá đơn thuê phòng nghỉ, phiếu thu tiền thuê ký túc xá của cơ sở đào tạo hoặc văn bản đề nghị thanh toán theo mức khoán).

- Trường hợp địa điểm học cách trụ sở cơ quan từ 50km trở xuống CBCC đ- ợc thanh toán tiền đi lại theo chế độ công tác phí khoán (không có chế độ hỗ trợ khác).

b/ Đối với cán bộ công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chính trị trong thời gian học tập trung được hỗ trợ một phần tiền ăn, mức chi cho học viên học tại các lớp đào tạo bồi dưỡng do cấp tỉnh tổ chức là 40.000đ/người/ngày và tiền học phí, tiền tài liệu (nếu có).

c/ Công chức được cơ quan cho phép đi học các lớp để nâng ngạch, bậc, các lớp đào tạo sau đại học (và tương đương) theo nguyện vọng được cơ quan tạo điều kiện về thời gian tham gia khoá học, trong thời gian tham gia khoá học được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có), được chia thu nhập tăng thêm như những cán bộ có đủ thời gian làm việc trong năm tại đơn vị.

d/ Đối với trường hợp mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho các đối tượng là học viên ngoài đơn vị mình thì được hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên theo mức tối đa 40.000 đồng/ngày/người và hỗ trợ tiền nước uống cho học viên trong các ngày tham gia khoá đào tạo mức tối đa là: 40.000 đồng/người/ngày.

Điều 17. Chi tiếp khách:

Việc quyết định định mức và đối tượng chi tiêu tiếp khách sẽ do lãnh đạo sở quyết định căn cứ trên văn bản quy định hiện hành của nhà nước và của UBND tỉnh Thái Nguyên đảm bảo tiết kiệm, đúng đối tượng, phù hợp với điều kiện kinh phí của cơ quan.

Các trường hợp khách đến Sở làm việc như: Bộ Tư pháp, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh... mức chi theo thực tế phát sinh; Các Sở tỉnh bạn đến thăm quan học tập kinh nghiệm chi theo nguyên tắc chi tiếp bữa đầu tiên và cuối cùng của chuyến thăm quan học tập kinh nghiệm; mức chi tối đa không quá 250.000đ/xuất.

Việc chi tiếp khách phải hết sức tiết kiệm và tập trung đầu mối do Văn phòng sở quản lý.

Khi tiếp khách không được sử dụng thuốc lá, rượu ngoại.

Điều 18. Chi từ nguồn phí để lại đơn vị:

- Tiền công, tiền làm thêm giờ, công tác phí, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, điện, nước, chè, công tác phí, hội nghị, hội thảo, mua sắm trang thiết bị tài sản phục vụ cho hoạt động thu phí, chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa tài sản máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp thực hiện công việc, chi động viên khen thưởng trực tiếp cho cán bộ làm công tác thu phí (không quá 02 tháng lương), bổ sung tăng thu nhập, chi các hoạt động phúc lợi tập thể cho cán bộ công chức trong biên chế và lao động hợp đồng khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và các khoản chi khác có liên quan đến công tác thu phí.

- Những khoản chi khác tùy nội dung và hình thức do Giám đốc Sở quyết định cụ thể trên cơ sở chế độ chính sách hiện hành của nhà nước.

Điều 19. Chi hành chính phục vụ khác:

Sở chỉ tổ chức đi thăm và chúc mừng đối với việc kỷ niệm các ngày Lễ, ngày kỷ niệm năm chẵn và năm tròn do các cơ quan tỉnh tổ chức và chỉ đối với một số đơn vị có quan hệ mật thiết. Chế độ tặng quà và hiện vật không quá 1.000.000đ/đơn vị. Các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo sở quyết định hình thức tổ chức, tiêu chuẩn và chế độ cụ thể.

Việc hiếu đối với các đối tượng là người ngoài cơ quan do mối quan hệ công tác chỉ thực hiện đối với trường hợp là tư thân phụ mẫu của các đồng chí lãnh đạo Bộ Tư pháp, lãnh đạo tỉnh và trưởng phó các sở, ban, ngành của tỉnh, Bí thư, phó Bí thư huyện uỷ, Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND các huyện, mức chi không quá 500.000 đồng/luợt.

Các trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định cụ thể.

Chi việc hiếu, hỷ cho bản thân CBCC trong cơ quan thực hiện theo quy chế hiện hành của BCH Công đoàn và Chính quyền.

có thời hạn...) và người làm công tác thu, nộp lệ phí như: Kế toán, văn thư, thủ quỹ.

+ Nguồn kinh phí thực hiện: Trích từ kinh phí thu phí và lệ phí của Sở.

+ Mức chi thưởng, bổ sung thu nhập: Không quá 02 tháng lương (gồm lương cơ bản+ phụ cấp chức vụ)/người/năm. Mức chi này do Giám đốc Sở quyết định.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức:

+ Chi cho cán bộ công chức và người lao động (không kể hợp đồng ngắn hạn hay dài hạn) vào các ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh Liệt sỹ...) trong năm;

. Mức chi tối đa là 500.000đ/ngày/người, Tết Nguyên đán không quá 2.000.000đ/người.

+ Chi hoạt động các phong trào, đoàn thể của cơ quan như thăm quan, nghỉ mát, giao lưu VHVN, TDTT của ngành... tùy theo điều kiện cụ thể lãnh đạo sở quyết định mức chi.

+ Nguồn kinh phí thực hiện: Từ nguồn kinh phí tự chủ đơn vị, nguồn phí để lại của Sở sau khi đã thực hiện nghĩa vụ với nhà nước và các khoản thu hợp pháp khác;

- Nếu xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm không ổn định thì đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

* Trường hợp bị tạm đình chỉ hưởng thu nhập tăng thêm: áp dụng với CBCCC đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

* Giảm, khấu trừ thu nhập tăng thêm áp dụng với các trường hợp sau:

- CBCCC trong năm không đạt danh hiệu thi đua ở mức Lao động tiên tiến: Khấu trừ 30% thu nhập tăng thêm.

- Khiển trách: Khấu trừ 30% thu nhập tăng thêm.

- Cảnh cáo: Khấu trừ 40% thu nhập tăng thêm.

- Cách chức, hạ bậc, hạ ngạch lương: Khấu trừ 50% thu nhập tăng thêm.

Mục IV. QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN.

Căn cứ vào mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, cuối tháng, quý, năm trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu cá nhân nào vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu chi vượt mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

- Nếu cá nhân nào trong đơn vị sử dụng vượt mức như đã quy định trong quy chế thì phải nộp lại công quỹ số chênh lệch mà mình đã sử dụng.

Mục V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Các định mức chi không quy định cụ thể tại quy chế này sẽ thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước. Các định mức có quy định cụ thể trong quy chế, nếu chế độ của nhà nước có sự thay đổi thì sẽ được điều chỉnh cho phù hợp. Định mức cụ thể theo chế độ mới sẽ do Kế toán Văn phòng sở có trách nhiệm đề xuất Lãnh đạo để đề ra mức chi theo đúng quy định.

Lãnh đạo các phòng, đơn vị của sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra, nhắc nhở cán bộ công chức thực hiện tốt quy chế này. Kế toán Văn phòng sở có trách nhiệm giúp thủ trưởng theo dõi, ghi chép, giám sát quản lý việc sử dụng kinh phí và định kỳ hàng năm báo cáo công khai trước toàn thể đơn vị theo quy định.

Trên đây là một số quy định về chế độ chi tiêu nội bộ từ nguồn ngân sách Nhà nước và chế độ phân phối thu nhập từ nguồn kinh phí tiết kiệm được của sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên. Quy chế này đã được CBCC trong toàn đơn vị thống nhất thông qua và được thực hiện từ ngày 01/01/2021. Trong quá trình thực hiện có điểm gì chưa phù hợp, cán bộ công chức trong cơ quan báo cáo Lãnh đạo sở xem xét để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung thông qua hội nghị CBCC hàng năm. Quy chế này thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ theo Quyết định số 18/QĐ-STP ngày 17/01/2021 của Sở Tư pháp./.

GIÁM ĐỐC

Vũ Thị Lệ Hằng