

Số: /QĐ-STP

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý**  
**và sử dụng tài sản công tại Sở Tư pháp**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**

Căn cứ Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2015 và Quyết định số 103/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 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;

Sau khi thống nhất ý kiến với Ban Chấp hành Công đoàn Sở Tư pháp;  
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**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 tại Sở Tư pháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/QĐ-STP ngày 29 tháng 3 năm 2017 của Giám đốc Sở Tư pháp về

việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở Tư pháp.

**Điều 3.** Chánh văn phòng, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức và người lao động cơ quan Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính (để b/c);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- BCH Công đoàn Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT-P.

**GIÁM ĐỐC**

**Đào Chuẩn**

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày tháng năm 2018  
của Giám đốc Sở Tư pháp)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Quy chế) điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức giúp việc Giám đốc Sở.

#### **Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính; sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, đồng thời tăng thu nhập cho công chức và người lao động.

2. Tạo quyền chủ động cho công chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

#### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế dựa trên tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với đặc điểm và tình hình hoạt động của cơ quan, bảo đảm tốt mọi hoạt động của cơ quan và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức và người lao động.

2. Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong phạm vi kinh phí được giao tự chủ, Giám đốc Sở được tự quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp, được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả; quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc

thù của cơ quan nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Tất cả các nội dung chi tiêu đều được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn và Ban Thanh tra nhân dân.

#### **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.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương liên quan đến kinh phí hoạt động chuyên môn của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp.

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức giúp việc thuộc Sở Tư pháp.

4. 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 1**

#### **CÁC NỘI DUNG CHI NGUỒN KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP**

#### **Điều 5. Tiền lương**

1. Tiền lương của công chức và người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Tiền lương được chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức và nhân viên hợp đồng;

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

2. Trường hợp công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

3. Tiền lương của nhân viên hợp đồng ngắn hạn: Căn cứ mức lương tối thiểu chung theo quy định của Nhà nước cho từng thời điểm.

#### **Điều 6. Các khoản phụ cấp**

1. Các khoản phụ cấp đóng BHXH: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề,... thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh hiện hành.

2. Các khoản phụ cấp không đóng BHXH: Phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm nghề, phụ cấp Cấp uỷ, phụ cấp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, phụ cấp Ban chỉ huy Quân sự, phụ cấp độc hại... được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

### 3. Lương làm thêm giờ:

Đối với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức giúp việc cho Giám đốc Sở, nếu thật sự cần thiết phải làm thêm giờ thì sẽ được bố trí nghỉ bù, nếu không thể giải quyết nghỉ bù thì được trả lương làm thêm giờ.

Điều kiện để được thanh toán lương làm thêm giờ: Có giấy đề nghị làm ngoài giờ của các cá nhân được lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phụ trách xác nhận, được Giám đốc sở phê duyệt trước khi thực hiện hoặc có giấy yêu cầu làm ngoài giờ của Giám đốc sở.

Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động. Tổng số thời giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ đối với mỗi công chức, người lao động.

### **Điều 7. Các khoản bồi dưỡng**

1. Trường hợp công chức được bố trí trực tự vệ, trực lãnh đạo cơ quan trong các dịp Lễ, Tết, trực phòng chống bão, lụt... hoặc trực theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì được bồi dưỡng 50.000<sup>d</sup>/người/ca trực;

2. Chi hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản: 100.000<sup>d</sup>/người/ngày.

### **Điều 8. Các khoản trích nộp theo lương**

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 thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 9. Trang phục Thanh tra viên**

Căn cứ vào điều kiện cụ thể cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-TTCP ngày 16 tháng 03 năm 2015 quy định về quản lý, sử dụng trang phục, màu sắc, chất liệu, quy cách trang phục của cán bộ, thanh tra viên, công chức, viên chức thuộc các cơ quan thanh tra nhà nước và Thông tư số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 21 tháng 05 năm 2015 quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước trên cơ sở chứng thư thẩm định giá trang cấp ngành hàng năm của Thanh tra tỉnh và có chứng từ hợp lệ khi thanh toán.

### **Điều 10. Kinh phí đào tạo công chức**

Thực hiện theo Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

#### **Điều 11. Thi đua khen thưởng**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

#### **Điều 12. Chế độ nghỉ phép hàng năm**

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

#### **Điều 13. Thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Chi phí sử dụng điện, nước: Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định;

2. Chi phí nhiên liệu: Căn cứ vào Công lệnh do Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở xác nhận cho người đi công tác, lái xe thanh toán tiền xăng theo số km thực tế trên xe. Định mức xe ô tô (05 chỗ ngồi) mang biển số 75C - 00189 là 12 lít/100km.

#### **Điều 14. Văn phòng phẩm**

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân thực hiện theo hình thức khoán như sau: Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật, Phòng Hỗ trợ tư pháp, Thanh tra Sở và Văn phòng Sở: 30.000<sup>d</sup>/tháng/người. Riêng Phòng Hành chính tư pháp, Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật do đặc thù của công việc nên thanh toán theo hóa đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

2. Để phục vụ công việc chung, Văn phòng Sở mua các vật tư văn phòng cần thiết theo nhu cầu như: Mực máy phô tô, mực máy vi tính, cặp ba dây đựng hồ sơ, giấy phô tô, in bì thư công văn,... trên cơ sở có giấy đề xuất được Lãnh đạo Sở phê duyệt với tinh thần tiết kiệm.

Riêng Văn phòng phẩm mua bằng nguồn kinh phí không tự chủ phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở và thanh toán theo hoá đơn thực tế.

#### **Điều 15. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Điện thoại cố định: Thực hiện khoán tiền điện thoại cố định hàng tháng đảm bảo sử dụng điện thoại trên tinh thần tiết kiệm, hạn chế sử dụng

gọi đường dài, gọi vào mạng máy di động, gọi dịch vụ khi không cần thiết với các định mức như sau:

- |                                    |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|
| a) Phòng Giám đốc:                 | 200.000 <sup>d</sup> /tháng |
| b) Phòng các Phó giám đốc:         | 200.000 <sup>d</sup> /tháng |
| c) Các phòng chuyên môn nghiệp vụ: | 200.000 <sup>d</sup> /tháng |
| d) Bộ phận văn thư:                | 200.000 <sup>d</sup> /tháng |
| đ) Phòng Bảo vệ:                   | 120.000đ/tháng              |
| e) Phòng Kế toán:                  | 200.000 <sup>d</sup> /tháng |

Các phòng nói trên chịu trách nhiệm tự thanh toán nếu cước phí điện thoại vượt quá định mức khoán trên.

g) Riêng máy 0234.3849036 của Văn phòng sử dụng có máy Fax; Máy 0234.3822939 của phòng Hành chính tư pháp do đặc thù công việc thường xuyên liên lạc với các ngành, địa phương: Không thực hiện khoán mà thanh toán theo hoá đơn thực tế, hợp lệ.

h) Máy 0234.3823732, Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật sử dụng do đặc thù của công việc thanh toán theo hoá đơn thực tế, hợp lệ bằng nguồn kinh phí phổ biến giáo dục pháp luật.

2. Báo chí, dịch vụ Internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế bằng nguồn kinh phí phổ biến giáo dục pháp luật và nguồn kinh phí quản lý hành chính;

3. Cước phí bưu chính: Thanh toán theo hóa đơn thực tế bằng nguồn kinh phí phổ biến giáo dục pháp luật và nguồn kinh phí quản lý hành chính;

4. Sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động của Giám đốc Sở thực hiện theo Quyết định số 243/2002/QĐ-UB ngày 26/01/2002 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế với mức khoán:

- a) Tại nhà riêng Giám đốc, các Phó giám đốc Sở: 100.000<sup>d</sup>/tháng;
- b) Điện thoại di động của Giám đốc Sở: 250.000<sup>d</sup>/tháng.

**Điều 16. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ,... thực hiện theo các văn bản sau:**

1. Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

2. Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi đối với công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

3. Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

4. Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi đối với công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

5. Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 04 năm 2018 của UBND tỉnh về việc quy định nội dung chi, mức chi thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

6. Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

7. Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

### **Điều 17. Chế độ công tác phí**

1. Đi công tác trong nước:

a) Đi công tác ngoại tỉnh: Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 04 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Tự túc phương tiện đi công tác: Đối với Lãnh đạo Sở, các Trưởng, Phó phòng được thanh toán vé tàu giường nằm mềm điều hòa; công chức được thanh toán vé tàu ngồi mềm cho các loại tàu, trường hợp không có vé ngồi mềm thì được thanh toán vé giường nằm cứng.

Trường hợp Công chức, người lao động do yêu cầu công việc cần thiết phải sử dụng phương tiện máy bay để đi công tác thì chế độ thanh toán như sau:

\* Trường hợp tại thời điểm thanh toán, giá vé máy bay cao hơn mức giá cước vé tàu giường nằm, vé tàu ngồi mềm hoặc vé tàu giường cứng:

- Nếu được Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt bằng văn bản thì được thanh toán 100% theo hóa đơn thực tế.

- Nếu không có sự đồng ý của Giám đốc Sở thì được thanh toán theo mức giá cước vé tàu giường nằm mềm điều hòa tại thời điểm thanh toán đối với trường hợp Lãnh đạo Sở, các Trưởng, Phó phòng; được thanh toán theo mức giá cước vé tàu ngồi mềm hoặc vé tàu giường cứng đối với trường hợp



các đối tượng công chức còn lại. Khi thanh toán phải gửi kèm vé máy bay, hóa đơn, thẻ lên máy bay để làm cơ sở thanh toán.

\* Trường hợp tại thời điểm thanh toán, giá vé máy bay thấp hơn hoặc bằng với mức giá cước vé tàu nằm mềm điều hòa đối với trường hợp Lãnh đạo Sở, các Trưởng, Phó phòng; giá vé máy bay thấp hơn so với cước vé tàu ngồi mềm hoặc vé tàu nằm cứng đối với trường hợp các đối tượng công chức còn lại thì được thanh toán 100% theo hóa đơn thực tế vé máy bay. Khi thanh toán phải gửi kèm vé máy bay, hóa đơn, thẻ lên máy bay để làm cơ sở thanh toán.

Quãng đường từ nhà đến bến xe, nhà ga, sân bay về nơi công tác và ngược lại được thanh toán theo quy định (có vé, hóa đơn hoặc giấy biên nhận).

Thanh toán theo cước phí xe buýt hoặc xe ôm: Công chức đi công tác một mình. Thanh toán cước phí xe taxi: Lãnh đạo Sở; công chức đi công tác từ hai người trở lên theo định mức số km được quy định tại bản đồ chỉ đường truy cập trên hệ thống Internet nhân với giá cước taxi thông thường.

b) Đi công tác trong tỉnh:

Do đặc thù công việc của cơ quan, có tháng cán bộ đi công tác lưu động nhiều, có tháng đi ít nên áp dụng mức khoán phụ cấp công tác phí cho toàn bộ cán bộ trong cơ quan theo định mức 200.000<sup>d</sup>/tháng để hỗ trợ tiền xăng xe, tiền ăn cho cán bộ. Ngoài ra, khi đi công tác tại hai huyện Nam Đông, A Lưới, nếu phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán 200.000<sup>d</sup>/ngày/người.

Trường hợp công chức đi học các chương trình nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị ở ngoại tỉnh từ 01 tháng trở lên thì không được thanh toán khoán công tác phí của các tháng đi học đó.

c) Đi công tác theo Đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác

thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

2. Đi công tác nước ngoài: Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

### **Điều 18. Chi tiếp khách trong nước**

Thực hiện theo Quyết định số 39/2010/QĐ-UBND ngày 5/10/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành chế độ chi đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định 39/2010/QĐ-UBND ngày 5/10/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế trên tinh thần phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

### **Điều 19. Mua sắm, sửa chữa tài sản cố định phục vụ công tác**

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước. Trường hợp máy móc thiết bị hư hỏng đột xuất thì phải có giấy đề xuất sửa chữa, mua sắm chuyển Văn phòng Sở kiểm tra và được Lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện.

### **Điều 20. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi công tác xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật: Thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

2. Chi công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL:

Thực hiện theo Thông tư số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 8 năm 2011 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định

số 08/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi đối với công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

3. Chi công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, quản lý xử lý vi phạm hành chính:

Thực hiện theo Thông tư số 19/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính; Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 04 năm 2018 của UBND tỉnh quy định nội dung, mức chi cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính và thẩm quyền, cách thức xác định hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính có nội dung phức tạp trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia; Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Chi công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

Thực hiện theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

5. Chi công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở; Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi đối với công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

6. Chi công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 157/2010/TTLT-BTC-BTP ngày 12 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; Quyết định số 26/2018/QĐ-

UBND ngày 24 tháng 04 năm 2018 của UBND tỉnh về việc quy định nội dung chi, mức chi thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**7. Chế độ chi nhuận bút trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp:**

Thực hiện theo Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định số 01/QĐ-STP ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp ban hành quy chế chi trả nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin điện tử của bản tin Tư pháp và Trang thông tin điện tử Sở tư pháp – Cơ quan thường trực Hội đồng phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh.

**8. Chế độ bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:**

Thực hiện theo Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân; Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2018 của UBND tỉnh quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

8. Đối với các khoản chi liên quan khác: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 21. Chi cho công tác Đảng**

Thực hiện theo Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30 tháng 5 năm 2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng ban hành Quy định chế độ cho hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Văn phòng BCH Trung ương về một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30 tháng 5 năm 2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

**Điều 22. Các khoản chi khác**

**1. Chi hỗ trợ Lễ, Tết:**

a) Chi các ngày Lễ trong năm như Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch), Giải phóng Huế (26/3), Giải phóng hoàn toàn miền Nam thống nhất đất nước (30/4), Ngày Quốc tế lao động (01/5), Ngày Gia đình Việt Nam (28/6), Tết Đoan Ngọ (05/5 Âm lịch), Ngày thành lập ngành Tư pháp (28/8), Ngày Quốc khánh (02/9); Ngày hội Quốc phòng toàn dân (22/12), ...: mức chi từ 300.000<sup>d</sup> đến 500.000<sup>d</sup>/người;

b) Chi Tết: Dương lịch từ 500.000<sup>d</sup> đến 2.000.000<sup>d</sup>; Nguyên Đán từ 2.000.000<sup>d</sup> đến 5.000.000<sup>d</sup>.

**2. Chi thăm ốm đau:**

a) Tử thân phụ mẫu; vợ (hoặc chồng) và con của công chức và người lao động công tác tại Khối Văn phòng Sở ốm đau chi 200.000<sup>d</sup>/người/lần nếu phải nằm viện;

b) Trường hợp công chức và người lao động công tác tại Khối Văn phòng Sở ốm đau phải nằm viện chi 200.000<sup>d</sup>/người/lần. Nếu bị bệnh hiểm nghèo hoặc bệnh nặng phải phẫu thuật được hỗ trợ 1.000.000<sup>d</sup>/người/lần;

c) Trường hợp công chức, viên chức, người lao động các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và các cơ quan, ban, ngành có quan hệ công tác ốm đau phải nằm viện mức chi 200.000<sup>d</sup>/người/lần.

### 3. Chi tang lễ, phúng điếu:

a) Tử thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng) và con của công chức và người lao động công tác tại Khối Văn phòng Sở qua đời chi 500.000<sup>d</sup> và 01 vòng hoa;

b) Tử thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng) và con của công chức, viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, cán bộ cơ quan Sở Tư pháp đã nghỉ hưu, Lãnh đạo tỉnh và các Sở, ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh và Lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố có quan hệ công tác: 200.000<sup>d</sup> đến 300.000<sup>d</sup> và 01 vòng hoa;

c) Trường hợp công chức và người lao động công tác tại Khối Văn phòng Sở qua đời mức chi 3.000.000<sup>d</sup> và 01 vòng hoa;

d) Công chức, viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở qua đời 500.000<sup>d</sup> và 01 vòng hoa.

4. Trường hợp gia đình của công chức, người lao động Khối Văn phòng Sở gặp khó khăn, hoạn nạn hỗ trợ 1.000.000<sup>d</sup>/người/trường hợp.

5. Chi quà tặng cho công chức và người lao động Khối văn phòng Sở nghỉ hưu hoặc thôi việc: 2.000.000<sup>d</sup>/người; chi quà tặng cho công chức và người lao động Khối Văn phòng Sở chuyển công tác đến cơ quan khác: không quá 1.000.000<sup>d</sup>/người.

6. Chi thăm gia đình công chức, người lao động có tử thân phụ mẫu là liệt sỹ, bản thân công chức là thương binh thuộc Khối Văn phòng Sở mỗi suất quà không quá 500.000<sup>d</sup>/suất/đợt (ngày 27/7 và Tết Nguyên Đán).

7. Chi quà tặng gặp mặt các đồng chí Lãnh đạo Sở, công chức, người lao động Khối Văn phòng Sở đã nghỉ hưu nhân dịp tết Nguyên đán: không quá 500.000<sup>d</sup>/suất/người .

8. Chi hỗ trợ các đoàn thể: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh nhân ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày thành lập Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, Tết Trung thu, ngày Hội Quốc phòng toàn dân 22/12, ngày thành lập Ngành,... Mức chi do Lãnh đạo phê duyệt, trên tinh thần tiết kiệm.

9. Tổ chức cho công chức, viên chức đi tham quan, nghỉ mát, dưỡng sức mỗi năm 1 lần, với định mức:

a) Đối với trường hợp đi trong nước: hỗ trợ 500.000<sup>d</sup>/ngày/người; số ngày được hỗ trợ căn cứ trên kế hoạch tổ chức nghỉ mát, dưỡng sức của cơ quan nhưng tối đa không quá 05 ngày.

b) Đối với trường hợp đi tham quan du lịch nước ngoài được Lãnh đạo Sở phê duyệt số tiền được hỗ trợ nhưng tối đa không quá 50% kinh phí cho một chuyến đi.

### **Điều 23. Chi đi học tập trao đổi kinh nghiệm công tác**

Thực hiện theo kế hoạch và dự toán đã được xây dựng của các phòng chuyên môn nghiệp vụ.

## **Mục 2**

### **CHI TỪ NGUỒN THU LỆ PHÍ HỘ TỊCH, CẤP PHIẾU**

#### **LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

**Điều 24. Chi từ nguồn thu lệ phí hộ tịch, phí cấp phiếu lý lịch tư pháp**

1. Số lệ phí hộ tịch thu được hàng tháng nộp 100% và Ngân sách nhà nước.

2. Số phí cung cấp thông tin về lý lịch tư pháp thu được hàng tháng nộp 15% vào Ngân sách nhà nước, trích chuyển 4% cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; số phí để lại được xác định là 100% thì trích 60% chuyển cho cơ quan Hồ sơ nghiệp vụ cảnh sát (PV27) phục vụ công tác xác minh lý lịch tư pháp theo quy định tại Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016. Số còn lại trích 40% bổ sung nguồn cải cách tiền lương, 60% còn lại được sử dụng để chi cho công tác liên quan trực tiếp đến việc thực hiện thu phí, như:

a) Chi mua, in ấn biểu mẫu, sổ sách, biên lai lệ phí.

b) Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, điện, nước, công tác phí,..

c) Chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị.

d) Bồi dưỡng cho cá nhân trực tiếp thực hiện công việc và cá nhân có liên quan đến công tác thu lệ phí hộ tịch, cấp phiếu lý lịch tư pháp (gồm Giám đốc Sở, Trưởng/Phó phòng và 02 công chức thuộc phòng Hành chính tư pháp phụ trách trực tiếp công tác lý lịch tư pháp, kế toán và công chức trực tiếp nhận và trả hồ sơ lý lịch tư pháp): 200.000<sup>d</sup>/người/tháng.

đ) Chi khen thưởng cho các phòng ban có liên quan đến công tác cấp phiếu lý lịch tư pháp, tiếp khách, phúc lợi tập thể, chi khác,...

### **Mục 3**

## **CHI TỪ NGUỒN THU KHÁC**

### **Điều 25. Chi từ nguồn thu khác**

1. Phát hành phí được trích lại từ việc mua sách và các khoản hoa hồng khác: Trích tối đa 30% thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Số còn lại chi phúc lợi tập thể.

2. Các khoản thu khác: Sau khi trừ chi phí số còn lại chi phúc lợi tập thể.

### **Chương III**

## **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

### **Điều 26. Thanh toán thu nhập tăng thêm**

1. Căn cứ vào tổng quỹ lương tối đa trong năm và tình hình tài chính của cơ quan Sở, điều chỉnh tiền lương tăng thêm tối đa là 1,0 lần theo quy định tại Điều 8 Nghị định 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ. Mức chi trả tiền lương tăng thêm cho công chức, người lao động hàng tháng là 0,1 lần so với mức tiền lương ngạch bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

2. Kết thúc năm ngân sách, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động và được phân chia thành 2 mức, cụ thể:

a) Mức 1: Lãnh đạo Sở cao hơn công chức, người lao động 20%.

b) Mức 2: Công chức, người lao động.

### **Chương IV**

## **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

### **Điều 27. Quản lý sử dụng máy điều hòa nhiệt độ**

Áp dụng theo Quyết định số 72/QĐ-STP ngày 12 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp ban hành Nội quy sử dụng điện tại cơ quan Sở Tư pháp.

### **Điều 28. Quản lý sử dụng điện, nước**

Tất cả công chức và người lao động sử dụng điện, nước trên tinh thần tự giác, tiết kiệm. Khi trong phòng không có người phải tắt điện, tắt quạt và các thiết bị điện. Hệ thống đèn hành lang chỉ sử dụng khi thật cần thiết phục vụ cho ngày lễ, tết. Sử dụng nước phải tiết kiệm, không để nước chảy lãng phí.

**Điều 29. Quản lý máy vi tính, máy in, máy photocopy và văn phòng phẩm**

1. Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thu hồi, mở sổ theo dõi theo quy định. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng hàng ngày.

2. Sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, tận dụng in hai mặt để tiết kiệm giấy, không sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

### **Điều 30. Quản lý sử dụng xe ô tô**

1. Xe ô tô được sử dụng để phục vụ công tác của Sở. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng đăng ký đi công tác bằng xe ô tô có số lượng tối thiểu từ 3 người trở lên (không kể lái xe) hoặc có khoảng cách đi lại lớn hơn 15 km (trừ các trường hợp đặc biệt theo quyết định của Giám đốc Sở).

2. Để sử dụng xe ô tô, đơn vị phải có giấy đề nghị điều xe (ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm đi, đến, ...). Văn phòng Sở căn cứ giấy đề nghị của các đơn vị hoặc kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở để điều xe. Trường hợp do công việc đột xuất, Văn phòng Sở điều xe theo lệnh của Giám đốc Sở khi có yêu cầu.

3. Người được phân công quản lý xe ô tô có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

4. Hạn chế việc sử dụng xe ô tô đi lại trong thành phố.

### **Điều 31. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định, máy fax và internet**

1. Trong mỗi phòng được trang bị một máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

2. Máy fax được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của đơn vị và được đặt tại Văn phòng sở.

3. Công chức và người lao động sử dụng internet theo quy chế của cơ quan, tuyệt đối không được truy cập vào những trang web mang tính chất không lành mạnh.

## **Chương V**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Đối với các nội dung chi tiêu chưa được cụ thể hóa trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì do Giám đốc Sở quyết định.

Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này bị thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi, bổ sung, kể từ ngày văn bản thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung có hiệu lực thi hành.



2. Toàn bộ công chức và người lao động thuộc Khối Văn phòng Sở thực hiện theo quy chế này

3. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì tùy vào điều kiện thực tế sẽ được xem xét để điều chỉnh cho phù hợp./.

**ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Thủy Phương**

**Đào Chuẩn**