

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP, ngày tháng 6 năm 2022
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum)

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và tăng thu nhập.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ tài chính. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách và quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai trong cơ quan.
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan bằng văn bản.

III. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ tình hình thực hiện tự chủ qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
- Căn cứ vào chương trình kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.
- Căn cứ Dự toán chi ngân sách thường xuyên được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu nhập hợp pháp khác (nếu có).

IV. NỘI DUNG

Chế độ chi tiêu kinh phí quản lý hành chính:

1. Về các khoản chi lương, phụ cấp lương:

1.1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

1.2. Phụ cấp tiền lương làm thêm giờ:

- Thanh toán làm thêm giờ: người đề nghị thanh toán phải có giấy báo đề xuất nội dung làm thêm giờ (*được đồng chí lãnh đạo Sở phụ trách xác nhận*) chuyển đến Văn phòng Sở để Tham mưu thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định đối với từng nhiệm vụ cụ thể.

- Đối với công chức, người lao động được phân công trực bảo vệ cơ quan trong các ngày Lễ, Tết được bồi dưỡng theo mức bình quân: *300.000 đồng/người/ca trực (Ba trăm ngàn đồng chẵn)* và có thể chi hỗ trợ mức cao hơn tùy theo thời gian phân công trực do thủ trưởng cơ quan Quyết định (kể cả trực thời gian ban ngày hoặc đêm/người) .

1.3. Phụ cấp cho công chức làm đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính:

- Thực hiện theo chế độ hiện hành: *20.000 đồng/người/ngày làm việc.*

- Danh sách do Ủy ban nhân dân quyết định.

2. Về chế độ phép hàng năm:

2.1. Chế độ thanh toán phép hàng năm: Chỉ được thanh toán một năm một lần, nghỉ phép năm nào thì được thanh toán trong năm đó.

- *Thủ tục thanh toán:*

+ Công chức, người lao động đang công tác có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha mẹ (*bên chồng hoặc bên vợ*) bị ốm đau, bị chết.

+ Phải có đơn và 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 ngày tại nhà hoặc bị chết.

- *Mức thanh toán:*

+ Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường: *200.000đồng/ngày (Hai trăm ngàn đồng chẵn).*

+ Tiền phương tiện đi lại: theo giá cước vận tải khách công cộng ghi trên vé, hóa đơn mua vé (*giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác*) bằng phương tiện đường bộ phù hợp với tuyến đường đến nơi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hợp đồng thuê hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số km thực đi và do thủ trưởng cơ quan xét duyệt, quyết định.

2.2. Chế độ chi trả tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ năm:

Công chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép nhưng do nhu cầu công việc nên không thể bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm (*được lãnh đạo cơ quan xác nhận*) thì được thanh toán tiền bồi dưỡng, căn cứ chứng từ nghỉ phép mà bộ phận theo dõi ngày nghỉ phép của công chức, người lao động chuyển kế toán tính toán ngày công lao động và thủ trưởng cơ quan duyệt chi, với mức tối đa không quá 3.000.000 đồng/người/năm (*Ba triệu đồng chẵn*).

3. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

Việc sử dụng điện nước của cơ quan do ngân sách tỉnh cấp cho Trung tâm hành chính của tỉnh chi trả. Tuy nhiên, mỗi công chức, người lao động phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước: Chỉ bật điện sáng, máy điều hoà khi cần thiết, khi ra về phải tắt hết điện và các máy vi tính trong phòng làm việc. Khi sử dụng nước xong phải khóa nước cẩn thận.

4. Về việc sử dụng văn phòng phẩm:

4.1. Việc mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác:

- Chánh Văn phòng giúp thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định việc mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác, trên nguyên tắc: tiết kiệm, hiệu quả, mua sắm văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng của cơ quan phải xuất phát từ nhu cầu công việc và thực hiện trong dự toán được duyệt.

- Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, Chánh Văn phòng Sở chỉ đạo, thực hiện việc lập dự trù mua văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng (giấy photo, giấy in, mực in,...) để phục vụ công tác.

- Khi có nhiệm vụ cần sử dụng văn phòng phẩm (giấy, bút...) dụng cụ văn phòng thì người sử dụng lập giấy đề xuất (*có xác nhận của lãnh đạo phòng chuyên môn*) chuyển đến Chánh Văn phòng Sở xem xét, chỉ đạo bộ phận văn phòng mua và giao nhận trực tiếp sử dụng.

4.2. Việc Photo tài liệu:

- Việc photo tài liệu phục vụ chuyên môn phải có đề xuất, được Chánh Văn phòng Sở duyệt và tập trung về bộ phận văn thư thực hiện.

- Để tiết kiệm giấy, mực in, photo tài liệu, phải thực hiện trên 2 mặt giấy và đúng số lượng cần thiết, hạn chế tối đa tình trạng số bản in hỏng, in sai. Cần tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc trình ký, góp ý văn bản và kiểm tra nội dung, hình thức văn bản trước khi in; tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng, phát hành văn bản điện tử trong hoạt động của ngành.

5. Về thông tin liên lạc:

5.1. Về sách báo, tạp chí phục vụ cho việc nắm bắt thông tin và nghiên cứu của công chức, người lao động: chỉ đặt mua khi có nhu cầu cần thiết và được thủ trưởng

cơ quan phê duyệt. Việc đọc báo chí và cập nhật thông tin cần thiết được sử dụng trên mạng Internet.

5.2. Về sử dụng điện thoại:

- Đối với điện thoại bàn tại các phòng làm việc, cần nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại: Chỉ dùng phục vụ cho việc cần thiết của cơ quan, khi liên lạc công việc phải chuẩn bị nội dung trình bày trước để rút ngắn thời gian cuộc gọi, nghiêm cấm sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

Máy điện thoại của phòng chuyên môn nào thì giao cho trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng.

- Về trang bị và sử dụng điện thoại: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 146/QĐ- UBND, ngày 18/3/2019 của UBND tỉnh Kon Tum; Công văn hướng dẫn số 1778/STC-QLNS, ngày 19/5/2020 của Sở Tài chính tỉnh. Cụ thể:

+ Thanh toán điện thoại cố định cho Giám đốc là *100.000 đồng/tháng*.

+ Đối với công chức được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng được thanh toán theo chế độ như sau: Chi phí lắp đặt ban đầu mua máy không quá *300.000 đồng*.

+ Khi điện thoại bị mất hoặc hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người được trang bị có trách nhiệm tự sửa chữa hoặc mua mới bằng nguồn tài chính của cá nhân, nếu hư hỏng do nguyên nhân khách quan thì phải đề xuất trình lãnh đạo xem xét để sửa chữa hoặc thay thế (khi không sửa chữa được).

6. Thanh toán chế độ Hội nghị:

- Chế độ thanh toán Hội nghị: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

- Chế độ thanh toán họp của các Ban, Hội đồng ngành Tư pháp: Tùy nội dung cuộc họp mà Giám đốc quyết định chi hỗ trợ cho các thành viên theo mức bình quân *150.000 đồng/người/cuộc*.

- Riêng đối với Hội nghị tổ chức tại cơ quan như: Hội nghị tổng kết công tác ngành, Hội nghị công chức, viên chức hàng năm và tổ chức các ngày lễ lớn khác,... thì sau Hội nghị được tổ chức bữa cơm thân mật hoặc chi hỗ trợ theo danh sách do thủ trưởng đơn vị quyết định, với mức chi không quá *300.000 đồng/suất*.

7. Về thanh toán công tác phí:

Trên cơ sở quy định tại Nghị Quyết số 11/2017/NQ-HĐND, ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum và Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị, thực hiện mức chi như sau:

7.1. Đối với công chức, người lao động đi công tác theo kế hoạch hoặc giấy mời triệu tập:

Người đi công tác phải có kế hoạch cụ thể bằng văn bản hoặc giấy mời triệu tập trình lãnh đạo Sở xét duyệt (nội dung, thời gian, địa điểm, số lượng người tham gia công tác). Chế độ thanh toán như sau:

- Phụ cấp lưu trú:

+ Đi ngoài tỉnh, trong tỉnh từ 02 ngày trở lên: Mức chi là 200.000 đồng/ngày.

+ Đi và về trong ngày: Mức chi là 150.000 đồng/ngày.

+ Đi và về 01 buổi/ngày: Mức chi là 100.000 đồng/ngày.

- Thanh toán tiền ngủ theo mức khoán:

+ Nghỉ tại các Quận, Thành phố trực thuộc TW và Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh với mức chi là 450.000 đồng/ngày/người.

+ Nghỉ tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại (ngoài tỉnh) với mức chi là 350.000 đồng/ngày/người.

+ Nghỉ tại các vùng còn lại thuộc tỉnh với mức chi là 200.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền ngủ theo hóa đơn thực tế:

+ Nghỉ tại quận, thành phố trực thuộc TW và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (trường hợp thanh toán theo đoàn và đi 01 người hoặc lẻ người khác giới) với mức chi là: 900.000 đồng/ngày/2 người.

+ Nghỉ tại huyện thuộc thành phố trực thuộc TW, tại thị xã, thành phố còn lại (ngoài tỉnh, trường hợp thanh toán theo đoàn và đi 01 người hoặc lẻ người khác giới) với mức chi là: 700.000 đồng/ngày/2 người.

+ Nghỉ tại các vùng còn lại thuộc tỉnh (trường hợp thanh toán theo đoàn và đi 01 người hoặc lẻ người khác giới) với mức chi là: 400.000 đồng/ngày/2 người.

- Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

+ Theo giá cước vận tải khách công cộng ghi trên vé, hóa đơn mua vé (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác) bằng phương tiện đường bộ phù hợp với tuyến đường đi công tác. Trường hợp đi công tác bằng đường hàng không khi thật cần thiết hoặc hiệu quả hơn đi bằng ô tô cơ quan do thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định. Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán.

+ Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số km thực đi tính theo khoảng cách địa giới hành chính và phải được Thủ trưởng cơ quan xét duyệt, quyết định cho thanh toán.

7.2. Chế độ khoán công tác phí cho kế toán, văn thư kiêm thủ quỹ (kiêm mua sắm hàng hoá), giao dịch hành chính công (giao nhận hồ sơ lý lịch tư pháp do công chức thuộc phòng chuyên môn trực tiếp thực hiện):

Thanh toán mức: 500.000 đồng/người/tháng (Năm trăm ngàn đồng chẵn), danh sách do thủ trưởng cơ quan phê duyệt, quyết định.

8. Về chế độ đào tạo, bồi dưỡng công chức:

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành và phải phù hợp với tình hình kinh phí của đơn vị.

8.1. Đối tượng, phạm vi áp dụng:

Công chức, công chức thực hiện chế độ tập sự được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

8.2. Mức hỗ trợ bao gồm:

- Hỗ trợ một phần tiền ăn cho công chức trong thời gian học tập trung (đi ngoài tỉnh, tính theo ngày làm việc) với mức chi là 50.000 đồng/ngày (Năm mươi ngàn đồng chẵn).

- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về, nghỉ lễ, tết): Hỗ trợ tiền vé đi, về theo giá vé dịch vụ vận tải ô tô chở khách thông thường.

- Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ). Tùy thuộc vào cơ sở đào tạo thông báo nhưng không quá 2.000.000 đồng/tháng (đi ngoài tỉnh, trên 15 ngày, trường hợp trên 01 tháng thì tháng thứ hai trở đi mức hỗ trợ tối đa không vượt quá 2.000.000 đồng/tháng) và phải có chứng từ hợp pháp.

- Hỗ trợ tiền học phí, mua giáo trình, tài liệu (theo hóa đơn chứng từ hợp pháp).

9. Quy định về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

9.1. Sử dụng xe:

- Việc sử dụng phương tiện đi lại của cơ quan phải đúng mục đích, đúng đối tượng và không được vượt định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (Quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 8, Nghị định số 04/2019/NĐ-CP, ngày 11/01/2019 của Chính phủ: các chức danh được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác là lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25. Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Thủ trưởng cơ quan quyết định bố trí xe cơ quan, hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô (tại khoản 2, điều 8).

- Khi công chức, người lao động đi công tác, được lãnh đạo Sở duyệt cho phép sử dụng xe ô tô, lái xe phải dự kiến số km đi và về để làm căn cứ cấp ứng tiền xăng dầu, công tác phí theo quy định. Phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đến.

Mức thanh toán xăng dầu cơ động khi đi công tác tối đa không quá 10% số km theo quy định cự ly km nơi đến. Trường hợp đặc biệt do thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

- Không được sử dụng xe ô tô đưa đón công chức, người lao động không có tiêu chuẩn, vào việc riêng trái quy định. Tăng cường sử dụng phương tiện công cộng đi công tác khi không cần thiết phải đi xe ô tô công.

9.2. Bảo quản, vệ sinh xe:

- Việc quản lý, sử dụng xe của cơ quan phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện của Nhà nước; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Lái xe có trách nhiệm: Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa xe theo kế hoạch đã được duyệt, đảm bảo đúng quy trình, thủ tục quy định; kịp thời phát hiện hư hỏng và báo cáo để sửa chữa; Lái xe theo dõi và thực hiện việc kiểm định, bảo hiểm xe đúng thời gian quy định; Chủ động giữ gìn, vệ sinh xe sạch sẽ, khuyến khích việc lái xe tự rửa xe, dọn vệ sinh xe tại cơ quan.

- Chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không đưa xe ra khỏi cơ quan hoặc tự ý đưa xe về nhà riêng khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

10. Quy định về mua sắm, sửa chữa và bảo quản tài sản trong cơ quan:

Khi cần mua sắm tài sản, sửa chữa nhỏ tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn, các phòng xây dựng báo cáo, đề xuất gửi Văn phòng Sở; Văn phòng Sở có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể, với tinh thần tiết kiệm, thiết thực và đảm bảo thực hiện đúng theo qui định hiện hành của nhà nước. Chỉ thực hiện việc mua sắm, sửa chữa... sau khi có ý kiến của thủ trưởng cơ quan.

Tài sản của cơ quan thuộc phòng nào sử dụng thì phòng đó chịu trách nhiệm bảo quản. Trường hợp hư hỏng, mất mát do khách quan thì tổng hợp báo về Văn phòng Sở để tham mưu, đề xuất Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định việc cho phép sửa chữa, thay thế. Nếu hư hỏng hoặc mất mát do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm bồi thường.

11. Chế độ công tác thanh tra, tiếp công dân.

Nguồn kinh phí để thực hiện cho công tác thanh tra, tiếp công dân là đơn vị tự cân đối trong phạm vi dự toán ngân sách chi thường xuyên hàng năm được giao từ đầu năm (nguồn kinh phí tự chủ). Vì vậy, căn cứ vào điều kiện cụ thể, tình hình kinh phí của đơn vị mà thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định chi cho phù hợp. Cụ thể: Việc may sắm trang phục, bồi dưỡng cho công chức thanh tra và thực hiện chế độ bồi dưỡng công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh: Căn cứ tình hình thực tế, Thanh tra Sở đề xuất, Văn phòng Sở tham mưu thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định mức chi phù hợp.

12. Các khoản chi khác:

- Chi hỗ trợ các đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn và các tổ chức khác...): Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình thực tế nguồn kinh phí của đơn vị để cân đối hỗ trợ cho các đoàn thể đảm bảo điều kiện hoạt động.

- Chi tiếp khách cơ quan và các khoản chi phát sinh khác: Thanh toán theo thực tế và có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định hiện hành và được thủ trưởng cơ quan quyết định.

- Chi hỗ trợ ốm đau, viếng tang công chức, viên chức, người lao động và vợ, chồng, con, cha mẹ (bên vợ hoặc bên chồng) công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và của toàn ngành:

+ Mức chi 500.000 đồng/người (đau ốm, không quá 01 lần/năm).

+ Mức chi 1.000.000 đồng/người (viếng tang).

13. Chi về chuyên môn nghiệp vụ:

13.1. Công tác tuyên truyền:

- Mức chi nhuận bút, biên tập, chi phí phát hành tài liệu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật ở địa phương, gồm: Tập san Tư pháp Kon Tum; Thông tin phổ biến, giáo dục pháp luật; Cuốn hỏi - đáp; tờ rơi, tờ gấp, cụ thể như sau (Căn cứ Quyết định số 55/QĐ- STP, ngày 06/8/2012; Quyết định số 43/2000/QĐ- UB, ngày 07/12/2000, và các văn bản chế độ có liên quan):

a) Tin, trả lời bạn đọc (*Tập san Tư pháp Kon Tum; Thông tin phổ biến, giáo dục pháp luật; cuốn hỏi - đáp; tờ rơi, tờ gấp*): 50.000đ hoặc 80.000đ.

(Tùy nội dung chất lượng tin, trả lời do Hội đồng xét duyệt mức chi quyết định).

b) Tranh, Ảnh: 50.000đ hoặc 80.000đ (Tùy nội dung chất lượng tranh, ảnh do Hội đồng xét duyệt mức chi quyết định).

c) Chính luận: 300.000đ hoặc 500.000đ (Tùy nội dung chất lượng bài viết do Hội đồng xét duyệt mức chi quyết định).

d) Phóng sự, ký, bài phỏng vấn, bài viết: 300.000đ hoặc 500.000đ (Tùy nội dung chất lượng bài viết do Hội đồng xét duyệt mức chi quyết định).

đ) Văn học: 300.000đ hoặc 400.000đ (Tùy nội dung chất lượng bài viết do Hội đồng xét duyệt mức chi quyết định).

e) Nghiên cứu: 300.000đ hoặc 500.000đ (Tùy nội dung chất lượng bài viết do Hội đồng xét duyệt mức chi quyết định).

f) Mức chi cho người chịu trách nhiệm xuất bản: 500.000đ/số.

g) Mức chi cho các thành viên Ban biên tập: 300.000đ/người/số

h) Mức chi cho các thành viên Tổ thư ký: 200.000đ/người/số.

j) Chi thuê họa sỹ lên maket: 300.000đ/số.

k) Chi kiểm tra bản in: 150.000đ/số.

l) Chi phục vụ in ấn, phát hành: 300.000đ/số.

* *Mức tính chi nhuận bút:* Mức chi nhuận bút = Hệ số x 10% x Mức lương tối thiểu theo quy định chung. Mức chi cụ thể theo quy định đã bao gồm thù lao cho người biên tập và chi trả nhuận bút.

Trong trường hợp xuất bản ấn phẩm đặc biệt (*nhân dịp kỷ niệm lớn của đất nước, của tỉnh, của ngành*), bài đặt theo yêu cầu, bài viết của lãnh đạo Tỉnh ủy, UBND tỉnh thì được phép áp dụng mức chi cao hơn nhưng không được vượt quá quy định của Nghị định số 28/2014/NĐ-CP của Chính phủ và mức cho phép của UBND tỉnh Kon Tum tại Công văn số 702/UBND-KTTH.

13.2. Trang thông tin điện tử phổ biến giáo dục pháp luật và trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp:

- Tác phẩm đã được đăng trên các ấn phẩm của Sở Tư pháp (*Thông tin phổ biến, giúp dục pháp luật; Tập san tư pháp*) không thuộc đối tượng chi trả nhuận bút theo quy định này, mức chi cụ thể như sau (Căn cứ Quyết định số 79/QĐ- STP, ngày 11/8/2014):

a) Hệ số nhuận bút:

STT	Thể loại	Hệ số
1	Tin tức	0,5
2	Trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức	0,5
3	Điểm tin, phân tích các chế độ, chính sách	0,5
4	Bản tin tổng hợp văn bản QPPL hàng tuần.	1,5
5	Ảnh (<i>tối đa không quá 02 ảnh/tin</i>)	0,2

- Những tin, bài không thuộc các trường hợp trên, Tổ biên tập căn cứ vào tính chất, đặc trưng của tác phẩm quyết định hệ số và mức nhuận bút của tác phẩm nhưng không vượt quá mức quy định tại Công văn số 702/UBND-KTTH ngày 06/5/2011 của UBND tỉnh Kon Tum về chế độ nhuận bút, biên tập đối với các xuất bản các ấn phẩm, bản tin, thông tin, tạp chí chuyên ngành của các đơn vị trên địa bàn tỉnh.

* Cách tính nhuận bút của tác phẩm: Nhuận bút = Hệ số x mức chi cố định theo mức nhuận bút tin của tập san, tập tin tư pháp (80.000đ/tin)

b) *Thù lao biên tập một tác phẩm có nhuận bút* (bao gồm thù lao cho các thành viên: Tổ biên tập, kỹ thuật nhập tin...):

Được trích 30% từ nhuận bút của các tác phẩm được đăng.

c) *Định mức thù lao cập nhật thông tin thường kỳ:*

STT	Thể loại	Định mức
1	Số hóa và cập nhật văn bản QPPL; chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh liên quan đến công tác tư pháp địa phương (dạng *.pdf)	3.000 đồng/trang
2	Công khai thủ tục hành chính	5.000 đồng/thủ tục
3	Các thông tin cần thiết khác	3.000 đồng/thông tin

d) Phụ cấp Tổ biên tập Trang thông tin điện tử

- Tổ trưởng Tổ biên tập: 200.000 đồng/tháng;
- Tổ phó Tổ biên tập: 150.000 đồng/tháng;
- Các thành viên: 100.000 đồng/tháng.

13.3. Công tác chuyên môn nghiệp vụ khác (Công tác tuyên truyền, Văn bản quy phạm pháp luật, Hành chính tư pháp,...):

Các khoản chi tiêu được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

14. Về sử dụng nguồn thu trích phí để lại đơn vị:

Số phí, lệ phí thu được sau khi trích nộp ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, phần còn lại đơn vị được sử dụng chi phí theo quy định tại khoản 2 Điều 5- Nghị định số 120/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật phí, lệ phí.

15. Về sử dụng kinh phí QLHC tiết kiệm được:

Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được xác định trong năm, Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở Quyết định mức chi. Cụ thể:

15.1. Chi khen thưởng:

Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá, bình xét thi đua của Hội đồng thi đua và khen thưởng Sở Tư pháp để thực hiện chi khen thưởng theo quy định.

15.2. Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động:

- Việc đánh giá, xếp loại công chức, người lao động (không bao gồm lao động hợp đồng trả tiền công theo vụ việc) được phân thành 3 mức hạng, theo quy ước cụ thể là: A,B,C (phân loại phải theo nguyên tắc chất lượng và hiệu quả công việc của từng người, từng bộ phận và thực sự có thành tích trong công tác):

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ.

Mức chênh lệch (hệ số thu nhập) giữa các loại tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc quyết định cho phù hợp.

- Cuối năm, căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được để xây dựng hệ số thu nhập tăng thêm cho công chức theo các loại A, B, C nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Để động viên công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Căn cứ tình hình thực hiện quy chế và khả năng tiết kiệm được trong năm, Văn phòng Sở đề xuất, Giám đốc có thể quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức vào cuối mỗi quý theo mức bình quân nhưng không quá 60% số kinh phí dự kiến tiết kiệm được.

- Cuối năm, sau khi xác định được số kinh phí tiết kiệm đơn vị sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức nhưng phải bảo đảm không vượt quá số kinh phí tiết kiệm được trong năm. Trường hợp đã chi quá số tiết kiệm được sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

Riêng đối với các trường hợp người lao động hợp đồng thì tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở sẽ xem xét quyết định mức chi (nếu có) cho từng trường hợp cụ thể.

15.3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Hỗ trợ các ngày lễ tết, các ngày kỷ niệm: tùy thuộc vào nguồn kinh phí có thể tiết kiệm được trong năm, Văn phòng Sở đề xuất, thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi cho phù hợp (theo mức bình quân/người).

- Chi đồng phục cho công chức của cơ quan: tùy thuộc vào nguồn kinh phí có thể tiết kiệm được trong năm, Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc quyết định mức chi (chi theo mức bình quân/người).

- Hỗ trợ cho công chức trước khi nghỉ hưu theo chế độ: mức chi 3.000.000 đồng/người; đối với công chức được cấp có thẩm quyền điều động công tác đến đơn vị khác: mức chi 1.000.000 đồng/người.

16. Quy định về chứng từ thanh toán:

16.1. Chứng từ thanh toán:

Tất cả các khoản chi khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp hợp lệ theo quy định hiện hành của nhà nước và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị:

- Lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ thanh toán liên quan.

- Trên chứng từ kế toán phải điền đầy đủ thông tin, rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt và phải có đủ chữ ký liên quan mới có giá trị thực hiện.

- Các khoản thanh toán trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính (kể cả trường hợp khi thanh toán tiền đi taxi từ 200.000 đồng trở lên cho 01 lần thanh toán);

16.2. Thời gian nộp hồ sơ thanh toán:

- Trong thời hạn 7 ngày, sau khi hoàn thành công việc được giao và kết thúc nhiệm vụ chi (tùy thuộc tính chất nhiệm vụ chi phát sinh có thể tối đa là sau 15 ngày), người được thanh toán phải chuyển hồ sơ cho kế toán để làm thủ tục thanh, quyết toán theo quy định.

- Thời điểm kết thúc thanh toán năm ngân sách (chuyển khoản, hoàn tạm ứng, tiền mặt) chậm nhất là ngày **15/12** hàng năm (trừ nhiệm vụ chi được tiếp tục thực hiện theo quy định hiện hành). Chứng từ phát sinh năm nào phải thanh toán trong năm đó. Những khoản thanh toán phát sinh sau thời gian quy định nêu trên, Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bản quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Tư pháp là một trong những căn cứ pháp lý để điều hành các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, 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 và 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.

Tất cả công chức, người lao động trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện đúng theo nội dung của quy chế này.

Trường hợp khi các văn bản dẫn chiếu trong quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản mới thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

2. Để đảm bảo quá trình thực hiện quy chế được nghiêm túc, Ban Thanh tra nhân dân giúp thủ trưởng cơ quan giám sát kiểm tra, theo dõi để phát hiện những sai phạm và chấn chỉnh kịp thời (nếu có).

3. Trường hợp các khoản chi chuyên môn sự nghiệp, đặc thù ngành (nguồn kinh phí không tự chủ) và các khoản chi phát sinh không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì đều được thực hiện theo chế độ tài chính quy định hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị công chức, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Trần Minh Thắng

