

Số: 42 /QĐ-STP

Kiên Giang, ngày 28 tháng 3 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ về tài chính**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH KIÊN GIANG**

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;

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

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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;

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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng Công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên;

Căn cứ Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác, sử dụng



thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

Căn cứ Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2022/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang sửa đổi, bổ sung Điều 6 Nghị quyết 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 1980/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về khoản kinh phí sử dụng xe ô tô trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 04/2015/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định nội dung chi và mức chi cho các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 1105/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 3138/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc kiện toàn hệ thống cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 2384/QĐ-UBND ngày 06/10/2021 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ dự toán ngân sách được giao hàng năm;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở, sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ về tài chính của Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang.

**Điều 2.** Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp triển khai, quán triệt Quyết định này đến toàn thể công chức và người lao động cơ quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 50/QĐ-STP ngày 16/5/2022 của Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang về Quy chế chỉ tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ về tài chính của Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, Thủ trưởng các phòng và công chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Khánh*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Công chức, NLD;
- Chủ tịch CĐCS Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Khải





**QUY CHẾ****Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công,  
thực hiện chế độ tự chủ tài chính**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 42 /QĐ-STP ngày 28 tháng 3 năm 2023  
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ tài chính điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với cơ quan Sở Tư pháp, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại cơ quan Sở Tư pháp và các khoản thu lệ phí được để lại.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

**2. Đối tượng áp dụng**

Lãnh đạo Sở và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở.

**Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan và công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của trưởng các phòng chuyên môn và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức, người lao động.

3. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức.

5. Quản lý và sử dụng có hiệu quả quỹ tiền lương theo số biên chế trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức khi được cấp có thẩm quyền giao.



### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế**

1. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.
2. Trên tinh thần thực hiện tiết kiệm nhưng phải phù hợp với đặc thù của đơn vị, đảm bảo để cơ quan, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Phải bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động.
4. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp (trừ trường hợp thanh toán khoán), có xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng trước khi Lãnh đạo Sở phê duyệt. Tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính, Nghị quyết HĐND và UBND tỉnh.
5. Việc xây dựng và ban hành Quy chế phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và đúng chế độ chính sách của Nhà nước hiện hành; có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan bằng văn bản.

### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế**

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hành chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan và mức chi tiêu bình quân của năm trước liền kề.
3. Căn cứ vào biên chế được giao và định mức dự toán thu, chi ngân sách được giao hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ.

### **Điều 5. Nội dung xây dựng Quy chế**

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công chủ yếu xây dựng ở một số lĩnh vực như: Công tác phí, hội nghị, văn phòng phẩm, mua sắm, sửa chữa, thuê mướn, nhiên liệu, phương tiện công tác, khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, điện thoại, điện, nước cơ quan...

## **Chương II**

### **NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI**

#### **Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Ngân sách nhà nước cấp trong dự toán theo định mức biên chế hàng năm.
2. Các khoản phí được trích lại theo chế độ quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Chi thanh toán cá nhân gồm:

- 1.1. Tiền lương, tiền công;
- 1.2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên; phụ cấp công vụ; phụ cấp trách nhiệm;
- 1.3. Các khoản trích nộp theo lương;
- 1.4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ;
- 1.5. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân;
2. Chi khen thưởng, nghỉ phép năm và phúc lợi tập thể;
3. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, ...);
4. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng, ...);
5. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí, ...);
6. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ (tài liệu, thuê hội trường, ...);
7. Chi công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, ...);
8. Chi biên dịch, phiên dịch và chi tiếp đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc;
9. Chi tiếp khách trong nước;
10. 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);
11. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn (Chi thực hiện kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản; kiểm soát TTHC, ISO, đào tạo, bồi dưỡng...).

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **Điều 8. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân**

1. Tiền lương và các khoản đóng góp theo lương của công chức, người lao động: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trừ trường hợp công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản được cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả lương theo chế độ quy định.

2. Chi khen thưởng cho công chức, người lao động:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thẩm quyền lãnh đạo Sở quyết định khen thưởng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở, lao động tiên tiến và giấy khen cho tập thể, cá nhân. Mức khen thưởng được tính trên mức lương cơ sở, cụ thể:



- Cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần; Cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc được tặng thưởng “Giấy khen” được thưởng 0,3 lần.

- Tập thể đạt danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần; Tập thể được tặng thưởng “Giấy khen” được thưởng 0,6 lần.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm (30/4, 02/9, 08/3, 20/10, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân, Tết cổ truyền dân tộc, Lễ Đôn ta...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; chi đồng phục cho công chức và nhân viên cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức và nhân viên trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

Nội dung và mức chi cụ thể cho từng trường hợp do Lãnh đạo Sở quyết định. Chứng từ thanh toán là bảng đề nghị, danh sách ký nhận có phê duyệt của Lãnh đạo Sở.

3.1. Các tổ chức đoàn thể cơ quan (Công đoàn): Hỗ trợ kinh phí hoạt động là 1.000.000 đồng/tháng/tổ chức.

3.2. Nội dung và mức chi hiếu hỷ, tang chế, ốm đau được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Công chức, người lao động cơ quan Sở Tư pháp và bố, mẹ ruột; bố, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ (hoặc chồng) và con được trợ cấp như sau:

+ Công chức, người lao động ốm đau nằm điều trị tại bệnh viện trợ cấp 500.000đ/người, khi qua đời phúng điếu 1.000.000đ/người và 01 vòng hoa chia buồn.

+ Cha, mẹ ruột; bố, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ (hoặc chồng) và con của công chức, người lao động: Khi đau ốm nằm điều trị tại bệnh viện trợ cấp 300.000đ/người, khi qua đời được phúng điếu 500.000đ/người và 01 vòng hoa chia buồn.

- Lãnh đạo cấp tỉnh, các Sở, ban ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp cấp huyện:

+ Lãnh đạo cấp tỉnh, lãnh đạo của Sở Tư pháp đã nghỉ hưu qua các thời kỳ khi qua đời phúng điếu 1.000.000đ/người hoặc 01 vòng hoa chia buồn.

+ Lãnh đạo; cha mẹ ruột; cha mẹ vợ (hoặc chồng); vợ (hoặc chồng) của lãnh đạo Sở Tư pháp đã nghỉ hưu qua các thời kỳ; Lãnh đạo các Sở, ban ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp cấp huyện khi qua đời phúng điếu 1.000.000đ/người hoặc 01 vòng hoa chia buồn.

- Công chức, người lao động đã nghỉ hưu của cơ quan khi qua đời phúng điếu 1.000.000đ/người hoặc 01 vòng hoa chia buồn.

- Lãnh đạo; cha mẹ ruột; cha mẹ vợ (hoặc chồng); vợ (hoặc chồng) của Lãnh đạo các Sở Tư pháp khi qua đời phúng điếu 1.000.000đ/người hoặc 01 vòng hoa chia buồn.

3.3. Tết cổ truyền dân tộc (Chôl Chnăm Thmây); Lễ Đôn ta: Hỗ trợ 500.000đ/người/lần.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, trực Tết, lễ: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của 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.

Trường hợp những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ theo quy định hiện hành, đảm bảo nguyên tắc chỉ thanh toán trong trường hợp được lãnh đạo Sở yêu cầu phải làm thêm giờ.

Trường hợp đi công tác mà thời gian làm việc được ghi trong Giấy mời hoặc Kế hoạch trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì được thanh toán chế độ phụ cấp lưu trú và bố trí sắp xếp nghỉ bù. Đi công tác trong trường hợp đi và về vào ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ thì sắp xếp nghỉ bù, không thanh toán tiền làm thêm giờ.

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của Lãnh đạo Sở phụ trách (hoặc Thông báo trực Lễ, Tết), Bảng chấm công làm thêm giờ và bảng thanh toán làm thêm giờ đã được lãnh đạo Sở duyệt.

5. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Chi tăng lương hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Trường hợp người lao động 24 tháng không được tăng lương theo quy định thì thủ trưởng đơn vị xem xét và thỏa thuận với người lao động tăng thêm 300.000 ngàn đồng (*trừ người lao động đã được tăng lương tối thiểu vùng hàng năm theo quy định*).

**Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mượn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Chi phí sử dụng điện, nước, phí vệ sinh môi trường: Lãnh đạo Sở khuyến khích công chức, người lao động thực hiện tiết kiệm điện, nước để bảo vệ môi trường. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Chi phí nhiên liệu: Định mức tiêu hao nhiên liệu theo Quyết định số 984/QĐ-UBND ngày 06/6/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang về việc điều chỉnh quy định về mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô công tại các cơ quan hành chính sự nghiệp thuộc tỉnh và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

Lái xe có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn xe; thường xuyên kiểm tra và đề xuất sửa chữa kịp thời sự cố hư hỏng xảy ra; định kỳ lưu hành 4.000km phải thay nhớt một lần và hai lần thay nhớt phải thay lọc nhớt một lần.

Thanh toán theo hóa đơn nhiên liệu kèm giấy đi đường có kê số km quãng đường đi công tác.

### 3. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng phương tiện.

- Lái xe cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định, bảo dưỡng xe theo đúng định kỳ, sử dụng tiết kiệm nhiên liệu, chấp hành nghiêm quy định về quản lý xe công.

- Khi xe ô tô bị hư hỏng bất thường, lái xe xác định phụ tùng và nguyên nhân bị hư hỏng, báo cáo Chánh Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định tiến hành sửa chữa.

- Trường hợp đang trên đường đi công tác mà xe ô tô bị hư, trưởng đoàn công tác và lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo cho Giám đốc Sở, chủ động biện pháp khắc phục, xử lý đảm bảo thực hiện nhiệm vụ công tác. Kết thúc chuyến đi công tác, trưởng đoàn và lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo chi tiết với Giám đốc Sở về biện pháp khắc phục, chi phí sửa chữa.

### 4. Chi thuê mướn: Chỉ thực hiện thuê mướn khi vận chuyển, lao động, vệ sinh...

- Thuê mướn dọn dẹp, vệ sinh mái nhà, khu vực để xe: Mức khoán 200.000 đồng/tháng.

- Thuê mướn khác: Thanh toán theo thực tế bằng hóa đơn, biên nhận đảm bảo hợp lệ.

### **Điều 10. Chi vật tư văn phòng phẩm**

Văn phòng phẩm mang tính chất phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của phòng nào thì phòng đó đề nghị mua, ghi rõ nội dung công việc, số lượng cụ thể kèm theo văn bản, giấy mời, kế hoạch... trình lãnh đạo Sở phê duyệt thì thanh toán thực tế bằng nguồn kinh phí sự nghiệp đã được phân bổ cho các phòng.

### **Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Cước bưu chính: Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.

2. Cước điện thoại cố định trên tinh thần thực hành tiết kiệm.

+ Lãnh đạo Sở: 200.000 đồng/người/tháng

+ Văn phòng: 800.000 đồng/tháng.

+ Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp: 500.000 đồng/tháng

+ Các phòng còn lại: 150.000 đồng/tháng/máy.

Riêng đối tượng thuộc chế độ được sử dụng điện thoại tại nhà riêng và đi động được thực hiện theo Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

## **Điều 12. Chi mua báo, tạp chí**

Lãnh đạo Sở quyết định phân bổ báo dùng chung cho từng phòng của Sở.

Văn phòng Sở thực hiện quản lý và phân phối báo cho lãnh đạo Sở và các phòng.

## **Điều 13. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Quyết định số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kiên Giang.

Chi hỗ trợ 50% khi công chức được cử học các lớp lý luận chính trị; quản lý nhà nước; bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý các cấp và tương đương có tham gia đi nghiên cứu thực tế cuối khóa theo quy định của trường.

Riêng trường hợp cơ quan tổ chức Hội nghị có bố trí nước giải khát giữa giờ thì thanh toán khoản theo số lượng đại biểu đã ghi trong giấy mời. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/01 buổi/đại biểu.

## **Điều 14. Công tác phí**

Công chức và người lao động đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang. Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Sở, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

### **1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác**

#### **1.1. Đi công tác bằng xe ô tô phục vụ chung của cơ quan**

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác: Giám đốc, Phó Giám đốc; các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên.

Trường hợp đoàn đi công tác có nhiều người tham gia (phải có quyết định thành lập đoàn theo quy định) thì lãnh đạo Sở xem xét bố trí xe ô tô đi công tác.

Các trường hợp được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác nêu trên, căn cứ vào yêu cầu công tác, thông báo với Văn phòng Sở để bố trí xe cho phù hợp.

b) Đối tượng không được bố trí xe ô tô cơ quan đi công tác: Tự túc phương tiện đi công tác.

#### **1.2. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác**

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại có hóa đơn dịch vụ vận chuyển.

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (01 lượt đi và 01 lượt về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử công chức đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi công chức đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

+ Áp dụng mua vé máy bay hạng ghế thường đối với công chức của Sở đi công tác trong nước. Việc giải quyết cho công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

+ Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hóa đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không vận chuyển; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá theo quy định.

+ Đăng ký mua vé máy bay: Công chức được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay có trách nhiệm thông báo lịch trình công tác với Kế toán Văn phòng Sở để đăng ký mua vé.

+ Chậm nhất sau 03 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cuống vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay (boarding card) cho Kế toán Văn phòng Sở để làm căn cứ thanh toán chi phí mua vé máy bay với đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

### 1.3. Khoản kinh phí tự túc phương tiện đi lại

#### a) Nội dung khoản và đối tượng khoản

+ Khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác đối với các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên thì thực hiện hình thức khoản

theo km thực tế đi công tác quy định tại Quyết định số 1980/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của UBND tỉnh, như sau:

Mức khoán (đồng)	Đơn giá khoán (đồng/km)	x	Số km bình quân từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại (km)
---------------------	----------------------------	---	--

Trong đó:

Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ trụ sở cơ quan (02 Nguyễn Công Trứ) đến địa điểm công tác của từng chức danh (tính cả lượt đi và về). Đối với đi công tác trong tỉnh thuộc địa bàn hai huyện (Phú Quốc, Kiên Hải) mức khoán được tính bằng giá vé phương tiện vận tải tàu thủy (giá vé thường) cộng chi phí di chuyển từ nơi công tác đến bến tàu và từ bến tàu đến nơi công tác.

Đơn giá khoán (được xây dựng tại thời điểm giá xăng là 21.000 đồng/lít): Thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 2 Quyết định số 1980/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của UBND tỉnh, cụ thể như sau:

STT	Số Km	Đơn giá khoán (đồng/km)
01	Từ 01 km đến 50 km	12.000
02	Từ 51 km đến 100 km	9.600
03	Từ 101 km đến 150 km	8.400
04	Từ 151 km đến 250 km	6.000
05	Trên 250 km	3.000

**Ghi chú:** Trong trường hợp giá xăng biến động tăng (giảm) từ 30% so với giá xăng được áp dụng xây dựng đơn giá khoán nêu trên thì thực hiện đơn giá khoán điều chỉnh theo quy định tại Khoản 5, Điều 2 Quyết định số 1980/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của UBND tỉnh.

- Khoản kinh phí sử dụng phương tiện tự túc đi công tác tại các huyện trong tỉnh (trừ thành phố Phú Quốc và huyện Kiên Hải) đối với đối tượng không được bố trí xe ô tô cơ quan đi công tác:

+ Công chức đi công tác bằng phương tiện cá nhân của mình cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán tiền khoán nhiên liệu là 20 km/1 lít xăng (có bảng khoán xăng được lãnh đạo duyệt kèm theo), nếu trên 200.000 đồng thì phải có hóa đơn tài chính.

+ Công chức đi công tác cách trụ sở từ 07 km đến dưới 15 km (đi và về trong ngày) không thanh toán tiền phương tiện tự túc, mà thanh toán tiền phụ cấp lưu trú theo mức khoán tối đa 70.000 đồng/ngày/người.

+ Công chức đi công tác ngoài tỉnh được tính theo vé tàu, xe của phương tiện công cộng.

Trường hợp đưa xe đi đăng kiểm, đưa, rước lãnh đạo đi công tác (từ nhà đến bến tàu, bến xe, sân bay, nghĩa trang liệt sĩ... và ngược lại) khoán mức 100.000 đồng/chuyến. Trường hợp Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở tự đi thì khoán tiền là 100.000 đồng/chuyến hoặc thanh toán thực tế hóa đơn taxi.

b) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng:

+ Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác, đi dự họp, hội nghị đã được Giám đốc phê duyệt, phân công;

+ Giấy đề nghị tạm ứng.

Căn cứ tình hình thực tế, Kế toán Văn phòng Sở trình Giám đốc chấp thuận tạm ứng kinh phí phù hợp với khoảng cách đi công tác.

c) Hồ sơ đề nghị thanh toán:

+ Bảng kê số km thực tế khi đi công tác của từng chức danh được thủ trưởng cơ quan xác nhận (áp dụng đối với khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác đối với các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên).

+ Bảng kê số km thực tế đi công tác của công chức theo từng lần đi công tác, đi dự họp, hội nghị (áp dụng đối với khoán kinh phí đi công tác bằng phương tiện cá nhân của công chức).

+ Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác, đi dự họp, hội nghị đã được Giám đốc phê duyệt, phân công; Công văn, Giấy mời họp, Văn bản trung tập, triệu tập tham gia đoàn công tác... liên quan. Trường hợp do yêu cầu công việc được cử đi công tác, đi họp gấp, thì ngay sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc cuộc họp, người được cử đi công tác, đi họp có trách nhiệm bổ sung đầy đủ các tài liệu theo quy định và có phê duyệt của Giám đốc Sở;

Căn cứ hồ sơ thanh toán của các cá nhân, Kế toán Văn phòng Sở trình Giám đốc thực hiện thanh toán theo quy định.

2. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt đi công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

TT	Nơi đến công tác	Lưu trú/người (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ-

		HĐND)
1	Công chức được cử đi công tác tại các xã đảo thuộc huyện Kiên Hải, Phú Quốc, Kiên Lương, thành phố Hà Tiên; đi công tác tại huyện Kiên Hải và thành phố Phú Quốc	250.000 đồng/ngày
2	Công chức được cử đi công tác trong hoặc ngoài tỉnh	200.000 đồng/ngày
3	Công tác các huyện (đi về trong ngày): Vĩnh Thuận, Kiên Lương, Giang Thành, An Minh, U Minh Thượng, Gò Quao, Tp. Hà Tiên (khoảng cách từ 60 km trở lên)	160.000 đồng/ngày
4	Công tác các huyện (đi về trong ngày): Châu Thành, Tân Hiệp, An Biên, Giồng Riềng, Hòn Đất (khoảng cách từ 15 km đến 60 km)	120.000 đồng/ngày

## 2.2. Hồ sơ thanh toán, gồm:

a) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt và cử đi công tác;

b) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú); đối với lái xe có lệnh điều động xe và chữ ký xác nhận của người sử dụng xe.

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

### 3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

### 3.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Nơi đến công tác	Khoán phòng (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ- HĐND)	Thanh toán thực tế/ngày (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ-HĐND)
Đi công tác các quận thuộc TP trực thuộc TW, Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và huyện đảo Phú Quốc	450.000 đồng/ ngày/người	1.000.000 đồng/ phòng/2 người



Đi công tác tại các huyện, thị xã, thuộc thành phố trực thuộc TW, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	350.000 đồng/ ngày/người	700.000 đồng/phòng/ 2 người
Đi công tác tại các vùng còn lại	300.000 đồng/ ngày/người	

a) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng 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 02 người/phòng);

b) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

3.3. Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3.4. Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### 4. Chứng từ, thời hạn thanh toán công tác phí

##### 4.1. Chứng từ thanh toán công tác phí:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo Điều 16 của Luật Kế toán năm 2015, cụ thể như sau:

a) 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) theo mẫu đính kèm;

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

c) Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế);

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Giám đốc Sở duyệt thanh toán (*áp dụng khi thanh toán khoán phương tiện đi lại*);

đ) 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*);

Trong trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

#### 4.2. Thời hạn thanh quyết toán:

a) Chậm nhất sau 03 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc công chức, người lao động được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau 30 ngày kể từ ngày nhận tạm ứng, Kế toán Văn phòng Sở sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

b) Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, Kế toán Văn phòng Sở thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Trường hợp công chức, viên chức của Sở được cơ quan, đơn vị khác trưng dụng tham gia đoàn công tác liên ngành, thì cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

Trường hợp Sở Tư pháp là cơ quan chủ trì: Chứng từ thanh toán, ngoài các chứng từ thanh toán quy định tại Điểm a nêu trên, phải có Công văn trưng dụng (Thư mời, Công văn) công chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác; trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí đi công tác của các CBCC được mời trưng dụng do Sở Tư pháp thanh toán (trường hợp trong Thư mời, Công văn không ghi cụ thể cơ quan, đơn vị thanh toán, Kế toán Văn phòng Sở đề xuất không thực hiện việc thanh toán khoản công tác phí đối với CBCC trưng dụng của cơ quan, đơn vị khác).

### 5. Quy định về thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

#### 5.1. Đối tượng:

a) Văn thư đi gửi công văn;

b) Kế toán giao dịch với kho bạc.

Trường hợp văn thư, kế toán giao dịch phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe.

5.2. Kinh phí hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe mức khoán đối với văn thư là 500.000 đồng/người/tháng; Đối với kế toán 500.000 đồng/người/tháng; được chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

### **Điều 15. Chi tiếp khách trong nước**

#### 1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Giám đốc Sở phê duyệt.

1.2. Trên tinh thần hiếu khách nhưng tiết kiệm, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Giám đốc Sở chấp thuận.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

1.5. Trường hợp Sở Tư pháp được giao nhiệm vụ tổ chức chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, việc tổ chức cụ thể do Giám đốc Sở phê duyệt. Kế toán Văn phòng Sở chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan trình kế hoạch, kinh phí tổ chức đón tiếp.

#### 2. Mức chi tiếp khách:

Thực hiện mức chi theo Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ chi tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 33/2022/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang sửa đổi, bổ sung Điều 6 Nghị quyết 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

### **Điều 16. Chế độ nghỉ phép năm.**

Được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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.

Công chức, người lao động được lãnh đạo Sở đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường theo chế độ công tác phí.

Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho công chức, người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ

quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức, người lao động tương ứng số ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

## **Điều 17. Mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản**

### **1. Mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc**

1.1. Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện theo quy định tại Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016. Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, hàng năm các phòng chuyên môn, đơn vị đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc gửi Kế toán Văn phòng Sở tổng hợp. Trên cơ sở đó, căn cứ vào dự toán mua sắm sửa chữa được phân bổ, Kế toán Văn phòng Sở rà soát, đề xuất danh mục mua sắm tài sản, trang thiết bị trình Giám đốc phê duyệt để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác, phát sinh ngoài kế hoạch, các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc làm văn bản đề nghị gửi Kế toán Văn phòng Sở có ý kiến về nguồn kinh phí để trình Giám đốc quyết định.

1.2. Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

### **2. Sửa chữa thường xuyên tài sản**

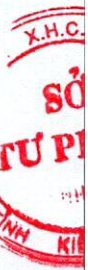
#### **2.1. Nội dung chi:**

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước, máy in, máy vi tính, ...

#### **2.2. Nguyên tắc chi:**

Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: Chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

2.3. Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc khi phát hiện tài sản bị hỏng thì đề nghị sửa chữa hoặc thay thế bằng văn bản gửi Kế toán Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc quyết định.



- Đối với các khoản mua sắm, sửa chữa từ 2.000.000 đồng/lần trở xuống, thì lãnh đạo Văn phòng chủ động tiến hành mua sắm, sửa chữa kịp thời phục vụ cho công việc.

- Đối với các khoản mua sắm, sửa chữa trên 2.000.000 đồng/lần, Văn phòng Sở xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở thì tiến hành mua sắm, sửa chữa.

Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc mua sắm sửa chữa, cơ quan phải công khai tình hình mua sắm, sửa chữa trên bảng thông báo cơ quan.

Các khoản thanh toán trên phải có hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định. Riêng khoản mua sắm, sửa chữa từ 5.000.000 đồng trở lên thì phải có hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu - thanh lý hợp đồng và hóa đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ.

#### **Điều 18. Các khoản chi phục vụ công tác thu lệ phí**

Thực hiện theo Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí.

Số tiền lệ phí được trích để lại sử dụng sau khi trích cải cách tiền lương và trừ các khoản chi theo quy định, được sử dụng để chi thu nhập tăng thêm cho các bộ phận trực tiếp và có liên quan. Đối tượng và mức chi cụ thể căn cứ theo biên bản họp xét giữa lãnh đạo Sở và các bộ phận có liên quan.

#### **Điều 19. Chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động**

Kết thúc năm ngân sách, nếu số chi thực tế thấp hơn số kinh phí được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được. Nguồn kinh phí tiết kiệm được chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động sau khi hoạch toán và nộp đầy đủ các khoản chi phí. Mức chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động dựa trên cơ sở kết quả đánh giá công chức cuối năm và hiệu quả công việc thực hiện.

1. Mức chi tương đương theo bốn mức như sau:

Loại A hưởng 100%.

Loại B hưởng 90%.

Loại C hưởng 80%.

Loại D không được hưởng thu nhập tăng thêm.

Trong đó: Loại A hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Loại B hoàn thành tốt nhiệm vụ; Loại C hoàn thành nhiệm vụ; Loại D không hoàn thành nhiệm vụ (*căn cứ theo thông báo đánh giá, xếp loại công chức và người lao động hàng năm*).

Đối với các trường hợp công chức có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên nhưng chưa đủ thời gian xét phân loại công chức; công chức từ nơi khác chuyển đến; công chức tự nguyện xin thôi việc và công chức nghỉ hưu thì Lãnh đạo Sở phối hợp với BCH Công đoàn xem xét quá trình làm việc thực tế ở mức độ nào thì cho hưởng thu nhập tăng thêm tương đương mức độ đó nhân với số tháng làm việc.

Riêng trường hợp công chức bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên và công chức loại D thì không được hưởng thu nhập tăng thêm (trường hợp cơ quan đã tạm chi thu nhập tăng thêm thì không phải nộp trả lại cơ quan).

2. Tạm chi thu nhập tăng thêm: Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được trong kỳ, Văn phòng Sở xác định trình Lãnh đạo Sở phối hợp với Công đoàn xem xét, quyết định mức tạm chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

### **Điều 20. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Được trích lập theo đề xuất của Văn phòng Sở nhằm đảm bảo nguồn chi trả thu nhập tăng thêm năm sau tối thiểu hoặc bằng mức chi năm trước liền kề.

2. Sử dụng Quỹ: Lãnh đạo Sở quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi thu nhập tăng thêm theo đề nghị của Văn phòng Sở.

### **Điều 21. Thủ tục lập hồ sơ, chứng từ và thời gian thanh toán các khoản tạm ứng và công tác phí.**

1. Đối với các khoản tạm ứng: thực hiện nhiệm vụ của các phòng, công chức, người lao động được giao thực hiện phải viết giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu) có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng Sở mới trình Lãnh đạo duyệt chi tạm ứng.

2. Hoàn ứng: Sau khi hoàn thành công việc được giao phải tiến hành thanh toán hoặc hoàn tạm ứng với bộ phận kế toán thuộc Văn phòng Sở trong thời hạn 03 ngày làm việc, thanh toán xong Kế toán mới được chi tạm ứng công việc tiếp theo.

3. Số tiền tạm ứng: Không được vượt quá mức chiết tính đã được Kế toán thẩm định trừ trường hợp có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

4. Đối với chứng từ thanh toán, như: công tác phí, mua sắm đồ cơ quan... phải hoàn thành hồ sơ thanh toán (công lệnh, hóa đơn chứng từ...) với bộ phận kế toán thuộc Văn phòng Sở trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc chuyến công tác, mua sắm đồ cơ quan...

### **Điều 22. Chế độ chi tiếp công dân**

Thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Nghị quyết số 84/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chứng từ thanh toán gồm: Danh sách và biên bản tiếp công dân theo sự vụ, sự việc tiếp công dân thực tế được lãnh đạo Sở duyệt vào bảng đề nghị thanh toán.

**Điều 23. Chế độ chi và mức chi cho các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính**

Thực hiện theo Quyết định số 04/2015/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định nội dung chi và mức chi cho các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Quyết định số 3138/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc kiện toàn hệ thống cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

1. Đối tượng được hưởng chế độ chi đối với người làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo quy Quyết định số 3138/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc kiện toàn hệ thống cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

2. Mức chi thực hiện theo Quyết định số 04/2015/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định nội dung chi và mức chi cho các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

3. Chứng từ thanh toán gồm:

- Quyết định số 3138/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc kiện toàn hệ thống cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

- Danh sách công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Sở được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 3138/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

- Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Sở và kèm theo các văn bản có liên quan về kiểm soát thủ tục hành chính.

**Điều 24. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Trách nhiệm Lãnh đạo Sở: Lãnh đạo Sở quản lý tài sản của cơ quan có trách nhiệm giao các phòng quản lý, sử dụng đúng mục đích.

2. Trách nhiệm Lãnh đạo Văn phòng Sở: Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp việc cho Chánh văn phòng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quản lý chung đối với toàn bộ tài sản cơ quan. Hàng năm Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, công khai tài sản, tài chính theo quy định.

3. Trách nhiệm Trưởng các phòng thuộc Sở: Có trách nhiệm tổ chức quản lý và sử dụng tài sản trong phòng, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

4. Trách nhiệm của công chức, người lao động: Phải có ý thức và trách nhiệm bảo quản tài sản được giao sử dụng. Khi phát hiện bị hư hỏng, phải đề xuất sửa chữa kịp thời; nếu tự ý cho người khác mượn dẫn đến hư hỏng phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và có trách nhiệm bồi thường theo mức độ hư hỏng.

**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25. Tổ chức thực hiện**

1. Toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này. Đây là những quy định cụ thể trong lĩnh vực chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công nhằm mục tiêu tiết kiệm để tăng thu nhập, cải thiện đời sống cho công chức, người lao động cơ quan. Những công chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này là một trong những tiêu chuẩn xét thi đua trong năm; nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trừ vào thu nhập tăng thêm của công chức, người lao động đó.

2. Quy chế này đã được thông qua toàn thể công chức, người lao động Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang và thống nhất thực hiện.

Trong quá trình thực hiện có những việc phát sinh chưa được quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định hiện hành hoặc khi công chức, người lao động phát hiện những điểm không phù hợp thì đề nghị Giám đốc Sở và Ban chấp hành Công đoàn trao đổi để sửa đổi, bổ sung vào quy chế cho phù hợp. /.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Khải

