

Số: 18/QĐ-STP

Đồng Tháp, ngày 22 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công tại Sở Tư pháp

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 44/2015/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp các Hội, doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 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 Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Sở Tư pháp và cuộc họp Ban Giám đốc ngày 18 tháng 02 năm 2019;

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 và sử dụng tài sản công tại Sở Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 03 năm 2019 và thay thế Quyết định số 39/QĐ-STP ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công tại Sở Tư pháp.

Điều 3. Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước Tỉnh;
- Ban chấp hành Công đoàn Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, KTth.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Hồng Phượng

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI SỞ TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-STP
Ngày /02/2019 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý tài sản công, sử dụng biên chế, kinh phí được cấp của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng lao động, kinh phí được cấp để nâng cao chất lượng công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí và tăng thu nhập cho công chức và người lao động.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này là các công chức và người lao động (gọi tắt là CC-NLĐ) đang làm việc tại Khối Văn phòng Sở Tư pháp.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định pháp luật hiện hành về chi tiêu tài chính, sử dụng tài sản công.

2. Các Phòng chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch, đề xuất thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà cho tổ chức và công dân; thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của CC-NLĐ.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chi phí hội nghị, tiếp khách

1. Chi phí hội nghị

Trưởng phòng chuyên môn đề nghị với Chánh Văn phòng số lượng tài liệu để Văn phòng photocopy phục vụ hội nghị.

Nội dung chi và mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

2. Chi phí tiếp khách

Trường hợp xét thấy cần thiết thì có thể tổ chức mời cơm thân mật để tiếp khách do Giám đốc Sở quyết định. Việc tổ chức phải đơn giản, tiết kiệm, thành phần tham dự chỉ gồm những người trực tiếp liên quan, mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày. Không sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách; không sử dụng kinh phí do ngân sách cấp để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

Điều 4. Chế độ công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Chi phí đi lại phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

1. Chứng từ thanh toán công tác phí

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);

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời...;

c) Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật 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 cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của thủ trưởng cơ quan 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 (khấu hao xe và nhiên liệu) trình Lãnh đạo phòng xác nhận;

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).

2. Về phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền nhằm đảm bảo tiền ăn cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, CC-NLĐ được cử đi công tác, có xác nhận của nơi đi, nơi đến được thanh toán phụ cấp công tác phí theo mức sau:

a) Trong tỉnh có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15 km trở lên 100.000 đồng/ngày/người;

b) Ngoài tỉnh 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thì vẫn được thanh toán bằng mức quy định đi công tác trong và ngoài tỉnh như trên.

3. Chế độ hỗ trợ phương tiện đi lại

a) Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay: Người giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên. Trường hợp người đi công tác giải quyết công việc gấp mà không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay, thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở bằng văn bản;

b) CC-NLĐ đi công tác trong và ngoài tỉnh (nếu không thuộc đối tượng sử dụng xe ô tô cơ quan) thì được thanh toán tiền tàu xe đi công tác theo các mức cụ thể như sau:

- Nếu sử dụng phương tiện công cộng thông thường thì thanh toán theo giá vé quy định;

- Nếu sử dụng phương tiện cá nhân, có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt 15 km trở lên được thanh toán khoán mức 2.000 đồng/km (gồm: khấu hao xe 800 đồng/km, nhiên liệu 1.200 đồng/km; chi phí qua phà, đò thanh toán theo thực tế). Áp dụng theo bảng sau:

STT	Huyện, thị xã, thành phố	Cự ly (km)	Đơn giá (đồng/km)	Thành tiền (đồng)
01	TPCL – Thanh Bình	22	2.000	44.000
02	TPCL – Lai Vung	25	2.000	50.000
03	TPCL – TX. Sa Đéc	30	2.000	60.000
04	TPCL – Lấp Vò	30	2.000	60.000
05	TPCL – Tam Nông	35	2.000	70.000
06	TPCL – Tháp Mười	35	2.000	70.000
07	TPCL – Châu Thành	42	2.000	84.000
08	TPCL – TX. Hồng Ngự	60	2.000	120.000
09	TPCL – Hồng Ngự	70	2.000	140.000
10	TPCL – Tân Hồng	75	2.000	150.000

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán

Công tác ở các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán là 300.000 đồng/người/ngày;

Công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người;

Công tác tại các xã, phường, thị trấn trong huyện, thị xã, thành phố có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15 km trở lên mức khoán là 150.000 đồng/người/ngày.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 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 2 người/phòng). Nếu vượt mức chi theo quy định thì do Giám đốc quyết định.

Điều 5. Khoán xăng đi công tác khu vực thành phố Cao Lãnh

1. Ban Giám đốc Sở 200.000 đồng/người/tháng;
2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng 180.000 đồng/người/tháng;
3. CC-NLĐ còn lại 160.000 đồng/người/tháng;
4. Đối với CC-NLĐ có nhà ở cách Sở Tư pháp từ 15 km trở lên được hỗ trợ thêm 100.000 đồng/người/tháng;
5. Khoán xăng xe ô tô cơ quan: Xe 66A-000.07 18 lít xăng/100km; Xe 66A-0690 15 lít xăng/100km;

6. Cấp 03 lít xăng/01 tháng cho Phòng Hành chính tư pháp để thực hiện việc đi tra cứu, xác minh thông tin lý lịch tư pháp.

Điều 6. Chế độ trực lễ, tết, nghỉ phép năm

CC-NLĐ được thanh toán tiền cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo chế độ quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng 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.

CC-NLĐ đã được đơn vị sắp xếp thời gian nghỉ phép theo qui định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép (không đăng ký hoặc đăng ký không nghỉ) thì không được thanh toán chi trả đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

CC-NLĐ được phân công trực trong các ngày lễ, tết thì được bồi dưỡng 100.000đ/ người/buổi.

Điều 7. Quy định về mức chi công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ theo Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Đồng Tháp, khoán chi hỗ trợ công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở với mức chi là 200.000/người/tháng.

Điều 8. Quy định mức chi đồng phục công chức tiếp nhận và trả kết quả; trang phục Thanh tra Sở

a) Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thì được khoán chi một năm hai bộ đồng phục (quy cách đồng phục được quy định theo Công văn số 1156/SNV-CCHC ngày 07 tháng 8 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc trang bị đồng phục cho công chức tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn tỉnh), mức chi là 1.200.000 đồng/năm;

b) Khoản chi cấp phát trang phục cho Thanh tra Sở theo niên hạn sử dụng trang phục và theo quy định của ngành Thanh tra.

Điều 9. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Thanh toán theo Nghị Quyết số 208/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2. Ngoài những khoản thanh toán theo quy định, CC-NLĐ được cử đi học thì sẽ được cơ quan hỗ trợ: Nếu sử dụng phương tiện công cộng, sẽ được hỗ trợ tiền taxi; phương tiện cá nhân thì được thanh toán theo Khoản b, Điểm 3, Điều 4 của Quy chế này. Mức hỗ trợ tối đa không quá 01 lần (lượt đi và về)/tuần.

Điều 10. Quản lý, sử dụng điện thoại công

1. Giám đốc Sở được thanh toán tiền cước phí điện thoại di động, điện thoại nhà riêng theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Khoản tiền điện thoại bàn cho các Phòng chuyên môn, mức khoán 100.000đ/máy/tháng, đối với 02 số máy bàn: 02773.851065 thì mức khoán 200.000đ/máy/tháng và số máy bàn: 0277.8551066 thì mức khoán 250.000đ/máy/tháng. Riêng máy bàn Ban Giám đốc thì tính theo hóa đơn thực tế.

Điều 11. Khoản vật tư văn phòng phẩm

Mỗi CC-NLĐ khoán chi văn phòng phẩm là 30.000đ/người/tháng (ngoại trừ mực máy in, mực máy phô tô).

Đối với các Phòng chuyên môn do nhu cầu công việc như hội nghị, hội thi, Lý lịch tư pháp, xử lý công văn đi, đến chung cho Sở,... có sử dụng số lượng lớn giấy in, văn phòng phẩm,... thì dự trù gửi Văn phòng tổng hợp, mua phục vụ công việc chung.

Điều 12. Sử dụng điện, nước sinh hoạt và thiết bị văn phòng

1. Hết giờ làm việc, trước khi rời khỏi phòng phải kiểm tra, tắt các thiết bị và cúp toàn bộ hệ thống điện trong phòng.

2. Chỉ mở máy lạnh trong phòng làm việc lúc thời tiết nóng nực và để chế độ nhiệt độ 25⁰C trở lên, khi rời khỏi phòng phải tắt máy lạnh.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra điện, nước, kịp thời sửa chữa các thiết bị điện, nước bị hư hỏng.

4. Chỉ mở máy tính, máy in, máy photo khi có nhu cầu sử dụng cho công việc, sử dụng máy đúng quy trình kỹ thuật, không sử dụng máy cho công việc riêng.

5. Bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm kiểm tra hệ thống điện, nước toàn cơ quan và đóng cầu dao khi không có nhu cầu sử dụng để thực hiện tiết kiệm điện, nước, đề phòng cháy nổ và chỉ mở đèn bảo vệ vào ban đêm.

Điều 13. Mua sắm, sửa chữa, trang bị và thanh lý tài sản

1. Việc mua sắm 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; Quyết định số 02/QĐ-UBND-HC ngày 02 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng dân nhân Tỉnh quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2. CC-NLĐ sử dụng tài sản của cơ quan khi phát hiện hư hỏng cần sửa chữa phải báo Trưởng phòng quản lý trực tiếp để thông báo đến Văn phòng. Văn phòng trình Giám đốc quyết định, sau đó thực hiện sửa chữa theo đúng yêu cầu đảm bảo chất lượng, tiết kiệm và thanh toán sửa chữa thực tế phát sinh.

3. Hàng năm vào tháng 12, Hội đồng kiểm tra và thanh lý tài sản có nhiệm vụ kiểm kê toàn bộ tài sản cơ quan, qua đó phát hiện nếu thiếu, hư hỏng, tài sản hết giá trị sử dụng,...tham mưu Giám đốc Sở quyết định xử lý.

Khi phát sinh tài sản cần thanh lý, Hội đồng kiểm kê và thanh lý tài sản lập danh mục tài sản cần thanh lý, nêu rõ thời gian sử dụng, nguyên giá, giá trị khấu hao, giá trị còn lại, nguyên nhân thanh lý trình Giám đốc Sở ra quyết định thanh lý. Số tiền thu từ thanh lý tài sản nộp vào ngân sách theo quy định hiện hành.

4. Khi có nhu cầu trang bị các tài sản công phục vụ cho công tác chuyên môn thì Trưởng phòng làm đề nghị thông qua Văn phòng tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở quyết định. Trang bị tài sản công phải được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích, yêu cầu đảm bảo cho công tác được thực hiện có hiệu quả.

Điều 14. Quản lý tài sản cơ quan về sử dụng xe công

Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ công việc của cơ quan. Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan là người giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên.

Các Phòng chuyên môn nếu được phân công đi công tác xa hoặc cùng lúc nhiều người và để đảm bảo kịp thời công tác thì Trưởng phòng chuyên môn xin ý kiến Giám đốc, khi được đồng ý thì báo đến Chánh Văn phòng để sắp xếp, bố trí xe.

Điều 15. Sử dụng nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định

Tổng nguồn thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền thu của Sở Tư pháp, sau khi nộp ngân sách nhà nước, số kinh phí được trích để lại thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

PHÂN CHIA KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 16. Chi thu nhập tăng thêm và chi hỗ trợ

Kinh phí tiết kiệm được (nếu có), được tạm ứng chi thu nhập tăng thêm và chi hỗ trợ tiền điện thoại cho CC-NLĐ vào hàng quý và những ngày lễ, tết như sau:

1. Chi thu nhập tăng thêm CC-NLĐ theo hệ số: Ban Giám đốc: 0,9; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng: 0,8; công chức và tài xế: 0,7; hợp đồng lao động: 0,6 nhân với mức lương cơ sở, nhân với số tháng làm việc;

2. Các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở được hỗ trợ khoản chi tiền điện thoại 200.000đ/tháng.

Khi kết thúc năm tài chính, toàn bộ số tiền tiết kiệm được (nếu có) còn lại sẽ được phân phối hết vào cuối năm.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Trưởng các phòng chuyên môn để triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, có nội dung nào cần điều chỉnh, Chánh Văn phòng tổng hợp báo cáo, đề xuất Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Hồng Phượng