

Số: 17/QĐ-STP

Ninh Thuận, ngày 24 tháng 03 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế định mức chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản Sở Tư pháp

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 293/QĐ/UB-NT ngày 11/8/1992 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 05/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận;

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

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công 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 cơ quan Nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31/8/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 26/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Căn cứ Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức Sở Tư pháp năm 2021;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra kiêm Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế định mức chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản của Sở Tư pháp; gồm 04 Chương 15 Điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 118/QĐ-STP ngày 31 tháng 12 năm 2019 và Quyết định số 39/QĐ-STP ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Sở Tư pháp ban hành Quy chế định mức chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản của Sở Tư pháp.

Chánh Thanh tra kiêm Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị và công chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Công đoàn viên chức tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Công đoàn cơ sở STP;
- Thanh tra nhân dân;
- Lưu: VT, TTr.NVT

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Quyên

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Định mức chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-STP ngày 24 tháng 3 năm 2021
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định định mức chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản của Sở Tư pháp.
2. Quy chế này áp dụng cho công chức và người lao động hợp đồng trong định biên của Sở Tư pháp

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ xây dựng Quy chế

1. Mục đích:

- a) Chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính;
- b) Tạo điều kiện để công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- d) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

2. Nguyên tắc:

- a) Nguồn kinh phí tự chủ thực hiện đúng quy định của pháp luật.
- b) Không vượt chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- c) Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- d) Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức và người lao động;
- e) Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- g) Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- h) Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

Chương II

NỘI DUNG ĐỊNH MỨC CHI TIÊU

Điều 3. Công tác phí

1. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:
 - a) Hàng tháng, căn cứ tình hình thực tế nhiệm vụ công tác của từng công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, các phòng lập danh sách đề nghị mức chi khoán công tác phí cho cá nhân, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (kèm

theo bảng kê chi tiết từng ngày công tác lưu động có xác nhận của Trưởng phòng).
Mức khoán 250.000 đồng/người/tháng.

b) Các công chức được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định này. Đồng thời, vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng”.

2. Chế độ đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

a) Sử dụng xe: Phục vụ cho Giám đốc; Phó Giám đốc Sở đi công tác. Các phòng có nhu cầu xe đi công tác theo đoàn đề nghị Giám đốc Sở quyết định.

b) Chi phí xăng xe: Tiền xăng được thanh toán theo từng chuyến công tác. Đường đi được tính thực tế trên đồng hồ Km của xe; công chức đi công tác bằng xe ô tô cơ quan phải xác nhận chặng đường đi công tác của mình.

c) Chi phí rửa xe: Đi công tác trong tỉnh lái xe tự rửa xe; đi công tác ngoài tỉnh mỗi chuyến đi công tác được rửa xe một lần, trường hợp phát sinh khác do người được giao quyền sử dụng xe quyết định.

3. Thanh toán tiền tàu xe khi đi công tác bằng phương tiện công cộng:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng (taxi hoặc xe khách) từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan cử công chức đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi công chức đến công tác đã bố trí phương tiện hoặc thanh toán chi phí vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (đối với chi phí không quá 200.000 đồng/lần); 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 chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

c) Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: thực hiện theo điểm c khoản 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị hoặc trường hợp cần thiết; căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác Giám đốc Sở xem xét, quyết định xét duyệt cho công chức được đi công tác bằng phương tiện máy bay. Chứng từ thanh toán đảm bảo theo đúng quy định tại Điều 10 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc Sở xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương

tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện khác cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp.

4. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với công chức là Lãnh đạo Sở có tiêu chuẩn được bố trí xe đi công tác theo quy định, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô để phục vụ hoặc người đi công tác tự nguyện lo phương tiện đi lại (khuyến khích) thì được thanh toán khoán như điểm b khoản này.

b) Đối với các đối tượng công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế, xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc bằng phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê đề nghị thanh toán của công chức, người lao động.

5. Phụ cấp lưu trú:

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

a) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người (Riêng đối với tài xế chở Lãnh đạo, công chức của cơ quan hoặc đại biểu theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị khác từ sân bay Cam Ranh về Ninh Thuận và ngược lại, thì thanh toán theo mức phụ cấp lưu trú trong tỉnh tại điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này).

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): 80.000 đồng/ngày/người.

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 15 km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế, xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc tối thiểu 20 km đối với các xã còn lại.

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

a) Người được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán, cụ thể:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/người/ngày, đêm.

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại, mức khoán: 350.000 đồng/người/ngày, đêm.

- Đi công tác trong tỉnh: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp công chức đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do đăng ký phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán tương ứng.

b) Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: không quá 900.000 đồng/phòng/ngày, đêm (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Đi công tác tại các vùng còn lại: tối đa không quá 600.000 đồng/phòng/ngày, đêm (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Trường hợp 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).

Trường hợp công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ và phụ cấp lưu trú là Giấy đề nghị kèm theo Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

d) Công chức đi công tác đến nơi đơn vị đã bố trí chỗ nghỉ hoặc đã thanh toán tiền ngủ mà không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì không được thanh toán khoán tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện công chức đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán khoán tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật.

Điều 4. Chi tiếp khách

1. Thực hiện mức khoán hàng năm và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chi tiêu tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại tỉnh và chi tiêu tiếp khách trong nước.

2. Việc chi tiêu tiếp khách trong nước phải tiết kiệm, theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định, thực hiện công khai; nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi tiếp khách, không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các Đoàn khách đến làm việc.

Mức chi tiếp khách đến làm việc tại cơ quan: nước uống không quá 20.000 đồng/ngày; chi mời cơm đối với các đoàn khách là Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các Sở, ban, ngành tỉnh khác đến làm việc, mức chi tối đa không quá 170.000 đồng/suất.

Điều 5. Chi tiêu hội nghị

Chế độ chi tiêu Hội nghị được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật.

Điều 6. Chi và sử dụng văn phòng phẩm, tài liệu, sách báo

1. Văn phòng phẩm:

a) Đối với Lãnh đạo Sở: Chi phí mua văn phòng phẩm trên cơ sở thực tế sử dụng, Thanh tra Sở có trách nhiệm trang bị và đề nghị thanh toán.

b) Từ ngày 05 đến ngày 10 của tháng đầu quý, các phòng có trách nhiệm lập thủ tục đề nghị và Thanh tra Sở có trách nhiệm lập thủ tục chào hàng cạnh tranh và tham mưu Lãnh đạo Sở ký hợp đồng (kể cả giấy photo) mua Văn phòng phẩm sử dụng chung cho các phòng, lãnh đạo Sở theo quy định.

2. Giấy photo, mực in do Thanh tra Sở cân đối mua trên cơ sở đề nghị của các phòng; văn thư, kế toán có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi nhập, xuất. Việc sử dụng giấy in, giấy photo, mực in, mực photo phải hết sức tiết kiệm.

3. Tài liệu, sách báo: sách, tài liệu phục vụ công tác các phòng đề xuất, Giám đốc Sở phê duyệt, trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 7. Quản lý, sử dụng và mua sắm tài sản cơ quan

1. Tài sản cơ quan: Tủ hồ sơ, bàn ghế cá nhân, máy vi tính, máy in, máy photo, điện thoại, dụng cụ điện... trang bị tại phòng làm việc, các phòng phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng quy định.

a) Máy in mỗi phòng nghiệp vụ được trang bị 01 hoặc 02 cái tùy theo nhu cầu.

b) Mực máy in, máy photo do Thanh tra Sở mở sổ theo dõi.

c) Ống mực máy in khi hết mực được đổ mực để tiếp tục sử dụng, khi RUM hư hỏng không tiếp tục sử dụng được, mới thay mới.

2. Tài sản phục vụ công tác nghiệp vụ:

a) Máy vi tính xách tay giao cho Thanh tra Sở thì Thanh tra Sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản. Thanh tra Sở có trách nhiệm quản lý máy chiếu, máy ghi âm sử dụng chung cho cơ quan và theo dõi việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

b) Tài sản bị hư hỏng cần phải sửa chữa, thay thế phải báo Chánh Thanh tra kiêm Chánh Văn phòng Sở để trình Giám đốc Sở quyết định.

c) Tài sản chung do Thanh tra Sở quản lý, khi mượn tài sản phải ghi vào sổ theo dõi giữa người giao và người nhận tài sản.

d) Tài sản bị hư hỏng không sửa được hoặc sửa nhưng giá thành cao gần bằng giá mua mới thì xem xét trình Giám đốc cho thành lập Hội đồng thanh lý.

Điều 8. Sử dụng điện thoại

Chỉ sử dụng phục vụ công tác; không sử dụng vào việc riêng.

1. Các điện thoại cố định được sử dụng phục vụ công tác đường dài:

a) Điện thoại cố định của Giám đốc và các Phó Giám đốc.

b) Khi có nhu cầu liên hệ công tác ngoài tỉnh và những đối tượng cần làm việc bằng số di động, công chức đăng ký tại Thanh tra Sở và ghi số điện thoại gọi, nơi gọi, ngày gọi vào sổ đăng ký gọi điện thoại.

2. Điện thoại cố định của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ở cơ quan và điện thoại cố định của các phòng thanh toán không quá 100.000đồng/tháng (một trăm ngàn đồng), số máy nào sử dụng vượt quá tiêu chuẩn thì lãnh đạo Sở và Trưởng phòng chịu trách nhiệm chi trả tiền vượt. Công chức thực hiện không đúng quy định phải chịu thanh toán tiền cước phí điện thoại cuộc gọi đó và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 9. Sử dụng điện và nước sinh hoạt

1. Hết giờ làm việc phải kiểm tra, tắt các thiết bị có sử dụng điện, các phòng có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở để khắc phục các sự cố về điện. Điện thắp sáng cơ quan vào ban đêm chỉ sử dụng để bảo vệ cơ quan, bộ phận bảo vệ có trách nhiệm tắt cầu dao từng tầng cuối buổi làm việc.

2. Sử dụng nước sinh hoạt: phải tiết kiệm; Thanh tra Sở thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những sự cố về hệ thống nước.

Điều 10. Chi làm thêm giờ, ngày nghỉ phép năm

1. Khi có yêu cầu nhiệm vụ đột xuất hoặc công việc chuyên môn phải thực hiện gấp cần phải làm việc ngoài giờ thì cá nhân phải làm giấy đề xuất trình Trưởng phòng xác nhận, báo cáo Phó giám đốc phụ trách phòng cho ý kiến trước khi trình Giám đốc quyết định. Thanh tra Sở có trách nhiệm theo dõi và thanh toán theo quy định.

2. Công chức trực cơ quan vào các ngày nghỉ lễ, Tết hoặc trực phòng chống bão, lũ,... có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc theo sự phân công của Giám đốc. Thời gian trực ở cơ quan được hỗ trợ theo mức như sau:

a) Trực ban ngày: 10.000 đồng/người/giờ (Từ 07 giờ đến 17 giờ)

b) Trực ban đêm: 20.000 đồng/người/giờ (Từ sau 17 giờ đến 07 giờ sáng hôm sau).

Việc thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ và hỗ trợ trực thực hiện theo từng quý (từ ngày 05-15 tháng tiếp theo của Quý).

3. Để đảm bảo quyền lợi công chức và hoạt động của cơ quan; khi công chức nghỉ phép phải làm Đơn thông qua ý kiến Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình Giám đốc quyết định. Công chức có thể thỏa thuận với Thủ trưởng cơ quan để nghỉ gộp tối đa ba năm 01 lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định.

4. Các trường hợp có Đơn xin nghỉ phép nhưng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép thì: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của công chức; Giám đốc Sở quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ

đủ số ngày nghỉ phép năm, trên cơ sở cân đối được ngân sách chi thường xuyên của đơn vị.

a) Mức chi hỗ trợ bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định.

b) Thời gian chi trả: thực hiện một lần trong năm và quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định.

Điều 11. Chi hỗ trợ ôn thi, dự thi sau Đại học và nâng ngạch công chức

Công chức được cử đi ôn thi, dự thi sau Đại học và nâng ngạch công chức thì thời gian ôn thi và dự thi được cơ quan thanh toán tiền ngủ, tiền tàu, xe đi, về theo quy định và hỗ trợ bằng 70% chế độ khoán công tác phí theo quy định. Việc thanh toán theo quy định trên chỉ thực hiện 01 lần, từ lần thứ 02 trở đi, thì công chức tự chịu chi phí.

Điều 12. Nguyên tắc và thực hiện thanh toán các khoản chi phát sinh

1. Thực hiện đúng chế độ hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật và quy chế này.

2. Thời hạn thanh toán: trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc công tác, hoàn thành các nhiệm vụ phát sinh chi phí thì công chức có trách nhiệm lập các thủ tục chuyển kế toán đề xuất thanh toán đúng quy định. Sau thời gian trên, các trường hợp không đề xuất, thì công chức, phòng, đơn vị đó phải tự chịu trách nhiệm các chi phí đó (cơ quan không thanh toán, trừ các trường hợp bất khả kháng). Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ chứng từ thanh toán, kế toán có trách nhiệm lập thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 13. Tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ

1. Chi trả tiền công, phụ cấp công vụ và nộp 17% Bảo hiểm xã hội, 03% Bảo hiểm y tế, 01 Bảo hiểm thất nghiệp, 0,5% Bảo hiểm tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệp, kinh phí công đoàn cho hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo hệ số lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (có thực hiện nâng bậc lương theo định kỳ), nhân viên lái xe làm việc trong giờ hành chính.

2. Chi trả tiền công khoán cho hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đối với 02 chức danh: Nhân viên bảo vệ và nhân viên vệ sinh. Trong đó:

a) Nhân viên bảo vệ cơ quan (02 ca): mức khoán 4.100.000 đồng/người/tháng.

b) Nhân viên dọn vệ sinh: mức khoán 2.050.000 đồng/người/tháng.

3. Kinh phí cho trả tiền công cho 03 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ được sử dụng từ mức chi hỗ trợ đối với ba chức danh theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được quy định tại Quyết định số 100/2016/QĐ-UBND ngày 26/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận Ban hành định mức phân bổ và chi các khoản chi thường xuyên thuộc ngân sách tỉnh,

huyện, thành phố và xã, phường, thị trấn năm 2017 và nguồn kinh phí được giao tự chủ của Sở Tư pháp.

Chương III

NỘI DUNG PHÂN PHỐI THU NHẬP

Điều 14. Sử dụng kinh phí tiết kiệm hàng năm

Thực hiện theo Điểm b Khoản 7 và Điểm b Khoản 8 Điều 3 Chương 2 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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. Cuối năm ngân sách, trên cơ sở xác định số kinh phí tiết kiệm thực tế, Giám đốc Sở sẽ xem xét, quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm sau khi thống nhất với Công đoàn Sở (bằng văn bản) hoặc thông qua Hội nghị công chức năm sau (cuối tháng 12 hàng năm).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Công chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành Quy chế, nếu vi phạm thì bị xử lý theo quy định.
2. Khi có quy định mới có nội dung không phù hợp với Quy chế này thì Thanh tra Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm trình Hội nghị công chức, viên chức sửa đổi, bổ sung Quy chế.
3. Trường hợp không thể chờ tổ chức Hội nghị công chức để sửa đổi bổ sung thì Ban Giám đốc Sở và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở bàn bạc thông qua quy định mới để thi hành.
4. Chánh Thanh tra kiêm Chánh Văn phòng Sở và Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở kiểm tra, giám sát và sơ kết định kỳ 6 tháng, năm về kết quả thi hành Quy chế này./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Quyên