

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ tại cơ quan Sở Tư pháp

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP ngày 29/3/2024
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Hải Dương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cụ thể một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất, trong phạm vi nguồn kinh phí được khoán cho năm ngân sách của cơ quan Sở Tư pháp.

2. Quy chế áp dụng đối với:

a) Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động chi tiêu của cơ quan Sở Tư pháp.

b) Công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật làm việc tại cơ quan Sở Tư pháp.

Điều 2. Căn cứ và mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành; chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

2. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3. 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, viên chức và người lao động.

4. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo công khai, dân chủ, quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Quy chế được thảo luận và thông báo công khai đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao.
2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng.
6. Phúc lợi tập thể.
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường và các khoản thanh toán khác theo quy định).
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng và các khoản chi khác theo quy định).
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí và các khoản chi khác theo quy định).
11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường và các khoản chi khác theo quy định).
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ và các khoản chi khác theo quy định).
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
14. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại Sở.
15. 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).
16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, các hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các khoản chi khác theo quy định).

17. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
 18. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện và các khoản chi khác theo quy định).

Mục 2

MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 6. Chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

1. Tiền lương đối với công chức:

Hàng tháng trên cơ sở quỹ lương của đơn vị được duyệt, Văn phòng Sở có trách nhiệm thanh toán các khoản tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp cho công chức, người lao động 01 lần vào đầu tháng theo hệ số, ngạch bậc và phụ cấp (nếu có). Đối với các trường hợp đồng lao động mức tiền công trả theo thỏa thuận hợp đồng. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng được trả thông qua tài khoản của cá nhân tại Ngân hàng.

$$\text{Tiền lương cơ bản được hưởng} = \text{Mức lương cơ sở do nhà nước quy định} \times \text{Hệ số lương đang được hưởng}$$

2. Tiền công đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập:

Thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa đơn vị với người lao động cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương:

a) Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh :

- Thực hiện theo 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 và Thông tư số 01/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với cán bộ, công chức, viên chức:

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính Bảo hiểm
1	Giám đốc	0,9
2	Phó Giám đốc	0,7
3	Trưởng phòng, Phụ trách phòng	0,5
4	Phó trưởng phòng	0,3

- Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

b) Phụ cấp thâm niên vượt khung:

- Phụ cấp thâm niên vượt khung được tính như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền phụ cấp thâm} & & \text{Hệ số} & & \text{Mức lương cơ} & & \% \text{ phụ cấp thâm} \\ \text{niên vượt khung} & = & \text{lương} & \times & \text{sở do Nhà nước} & \times & \text{niên vượt khung} \\ \text{được hưởng} & & \text{ngạch, bậc} & & \text{quy định} & & \text{được hưởng} \end{array}$$

- Phụ cấp thâm niên vượt khung được trả cùng kỳ lương hàng tháng.
- Phụ cấp thâm niên vượt khung được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

c) Phụ cấp trách nhiệm theo công việc:

- Phụ trách Kế toán được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc 0,1 theo Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về phụ cấp trách nhiệm công việc của Kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Thủ quỹ được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc mức 4, hệ số 0,1 được quy định tại tiết d Điểm 2 Mục II Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền phụ cấp trách} & & \text{Hệ số phụ cấp} & & \text{Mức lương cơ} \\ \text{nhiệm công việc} & = & \text{trách nhiệm công} & \times & \text{sở do Nhà nước} \\ \text{được hưởng} & & \text{việc được hưởng} & & \text{quy định} \end{array}$$

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

d) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với thanh tra viên: Theo khoản 1 Điều 16 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra:

- Thanh tra viên chính được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề Thanh tra bằng 20% mức lương cơ bản hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

- Thanh tra viên được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề Thanh tra bằng 25% mức lương cơ bản hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

Điều 7. Chi các khoản đóng góp

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của công chức và người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Chi tiềm làm thêm giờ và chi chế độ nghỉ phép năm

1. Trường hợp công chức, người lao động làm thêm giờ để hoàn thành yêu cầu công việc được giao thì thông báo với Văn phòng Sở về việc làm thêm giờ để được chấm công và thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định pháp luật hiện hành. Ngoài các các khoản phụ cấp nêu trên, các phòng chuyên môn có nhu cầu làm thêm

ngoài giờ vào thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết hoặc ngày thường thì làm phiếu đề xuất với lãnh đạo trực tiếp phụ trách và giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, giấy đề nghị thanh toán; mức thanh toán làm thêm giờ được quy định một tháng không quá 30 giờ, một tuần làm thêm không quá 8 giờ.

Thanh toán tiền làm thêm giờ: Công chức, người lao động làm thêm giờ để hoàn thành yêu cầu công việc được giao thì sẽ được chi trả tiền làm thêm giờ theo quy định:

* Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \times \begin{matrix} \text{Mức ít nhất 150\%} \\ \text{hoặc 200\% hoặc} \\ \text{300\%} \end{matrix} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Trong đó:

- + *Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;*
- + *Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;*
- + *Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương.*

+ *Trường hợp làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.*

* Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm} = \left\{ \begin{matrix} \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \\ \times \begin{matrix} \text{Mức ít nhất 150\%} \\ \text{hoặc 200\% hoặc} \\ \text{300\%} \end{matrix} \end{matrix} \right\} + \left\{ \begin{matrix} \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \\ \times \begin{matrix} \text{Mức ít nhất 30\%} \\ + 20\% \end{matrix} \end{matrix} \right\} \times \begin{matrix} \text{Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương} \end{matrix} \times \text{Số giờ làm thêm vào ban đêm}$$

2. Chế độ nghỉ phép năm: Thực hiện theo quy định tại Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

Công chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật lao động thì cuối năm được thanh toán tiền cho những ngày không nghỉ: mỗi ngày không nghỉ được thanh toán bằng 01 ngày lương (trên cơ sở tiền lương cơ bản bình quân của 12 tháng trong năm ngân sách chia cho 22 ngày làm việc).

Điều 9. Hỗ trợ chế độ đi học

Công chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi học nghiệp vụ, chuyên môn. Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách, cơ quan hỗ trợ cho công chức, cụ thể như sau:

1. Đối với các lớp bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn:

a) Hỗ trợ tiền tài liệu và tiền học phí.

b) Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, tết), thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) thì mức hỗ trợ không quá 5.000.000 đồng.

2. Đối với các lớp đào tạo dài hạn, công chức tự túc toàn bộ tiền tài liệu, học phí và chi phí đi lại.

Điều 10. Chế độ trực tiếp công dân

Mức bồi dưỡng đối với công chức trực tiếp làm công tác tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ quan Sở là 100.000 đồng/ngày (đối với người đang hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra thì chỉ được bồi dưỡng mức 80.000 đồng/ngày).

Điều 11. Chế độ công tác phí

1. Công chức (không bao gồm lãnh đạo Sở) đi công tác thường xuyên xuống địa phương (cấp huyện, cấp xã) trong địa bàn tỉnh áp dụng phương thức khoán, định mức là 350.000 đồng/người/tháng.

2. Công chức đi công tác các tỉnh, thành phố trong toàn quốc theo phân công của Giám đốc Sở được thanh toán các khoản sau:

a) Thanh toán tiền tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, tiền phương tiện từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi, lượt về) cước qua phà, đò ngang 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. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: đi bằng taxi, tham quan du lịch, các dịch vụ khác theo yêu cầu.

- Công chức đi công tác bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán 1.500 đồng/km.

- Đối với lãnh đạo Sở: Tùy theo tính chất, thời gian, địa điểm, nội dung chuyến công tác, Giám đốc Sở quyết định cử lãnh đạo Sở, công chức đi công tác và được thanh toán tiền vé máy bay hạng ghế thường.

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 150.000 đồng/ngày.

c) Người được Giám đốc Sở cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán như sau:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố là

đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố, thị xã thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

d) Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê phòng nghỉ được cơ quan thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các quận huyện, thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố là đô thị loại I:

- + Lãnh đạo Sở: Mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- + Công chức còn lại: Mức thanh toán giá thuê tiền ngủ tối đa 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

- + Lãnh đạo Sở: Mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- + Công chức còn lại: Mức thanh toán giá thuê tiền ngủ tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

3. Trình tự thanh toán: Người đi công tác sau khi hoàn thành công việc về cơ quan, trong thời hạn 05 ngày phải làm thủ tục thanh toán, gồm các giấy tờ liên quan:

- Giấy mời (giấy triệu tập) của nơi đến công tác hoặc Giấy giới thiệu, văn bản cử đi công tác của lãnh đạo Sở.

- Giấy đi đường (ghi rõ phương tiện sử dụng, độ dài chặng đường số km, số ngày đi công tác, có xác nhận của cơ quan cử đi công tác và nơi đến công tác.

- Hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

Điều 12. Chế độ sử dụng điện thoại, mạng Internet

1. Chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng của lãnh đạo Sở:

Tiêu chuẩn trang bị điện thoại và chi phí lắp đặt, mua máy điện thoại ban đầu (máy cố định) trang bị tại nhà riêng, cước phí đàm thoại hàng tháng được thanh toán một lần vào đầu tháng cùng với việc trả lương theo quy định. Cụ thể như sau:

a) Giám đốc Sở hàng tháng được thanh toán cước phí đàm thoại:

- Điện thoại cố định 100.000 đồng/máy/tháng.

- Điện thoại di động 200.000 đồng/máy/tháng.

b) Phó Giám đốc Sở được thanh toán cước phí đàm thoại:

- Điện thoại cố định 100.000 đồng/máy/tháng.

- Điện thoại di động 150.000 đồng/máy/tháng.

2. Chế độ sử dụng mạng Internet tại cơ quan:

a) Căn cứ vào nhu cầu khai thác dữ liệu mạng, thông tin liên lạc và khả năng

tài chính của cơ quan, lãnh đạo Sở quyết định việc sử dụng mạng Internet.

Công chức, người lao động sử dụng mạng internet để tra cứu những thông tin cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn. Không sử dụng mạng internet vào mục đích cá nhân.

b) Cước phí Internet của được thanh toán theo thực tế thuê trọn gói theo năm của nhà cung cấp dịch vụ mạng Internet

Điều 13. Chế độ sử dụng vật tư văn phòng và nước uống

1. Chi văn phòng phẩm và nước uống:

a) Hàng tháng Văn phòng Sở chủ động mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, nước uống cho phòng khách, phòng lễ tân và phòng làm việc của lãnh đạo Sở.

b) Văn phòng phẩm được khoán hàng tháng cho công chức, viên chức và người lao động theo mức 60.000 đồng/tháng (gồm: bút, cặp ba dây, ghim cài, ghim dập, giấy nhớ). Đối với công chức thuộc bộ phận trực tiếp làm công tác Lý lịch tư pháp thì việc thực hiện chế độ khoán hàng tháng sẽ do Sở cấp theo đề xuất thực tế của lãnh đạo phòng.

2. Việc in ấn tài liệu của các phòng chuyên môn tập trung in tại máy photocopy phòng Văn thư. Khi in, sao tài liệu phải in 02 mặt giấy (đối với tài liệu có nhiều trang) và ghi vào sổ theo dõi cập nhật hàng ngày, không được tùy tiện in, sao tài liệu khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng Sở (đối với tài liệu từ 20 bản trở lên) hoặc do Trưởng phòng chuyên môn trực tiếp (đối với tài liệu dưới 20 bản).

3. Máy photocopy do cơ quan ký hợp đồng dịch vụ thuê máy trọn gói hàng năm; công chức, viên chức, người lao động không được giao trách nhiệm quản lý, thì không được tùy tiện sử dụng nếu vi phạm, làm hư hỏng, mất mát sẽ bị xử lý kỷ luật và bồi thường theo quy định của Nhà nước.

4. Máy điều hòa nhiệt độ tại các phòng thuộc Sở được cơ quan đầu tư lắp đặt một lần, trong quá trình sử dụng nếu xảy ra hỏng hóc thì người sử dụng có trách nhiệm sửa chữa.

5. Máy vi tính của cơ quan đã được lập hồ sơ tình trạng máy và giao quyền quản lý, sử dụng cho từng công chức, viên chức, người lao động. Trong quá trình quản lý, sử dụng xảy ra hư hỏng mà lỗi là do công chức, viên chức, người lao động thì tùy theo mức độ thiệt hại cá nhân người sử dụng bị xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo thực tế.

6. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản tài sản chung. Tài sản, dụng cụ văn phòng được giao tại phòng làm việc chỉ được sử dụng vào hoạt động chung của cơ quan một cách có hiệu quả, không sử dụng tài sản, dụng cụ văn phòng để phục vụ mục đích riêng.

Điều 14. Chế độ sử dụng điện thắp sáng và nước sinh hoạt

Điện thắp sáng và nước sinh hoạt được dùng chung không lắp đặt đồng hồ cho từng phòng làm việc; công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan

phải thực hiện nghiêm một số giải pháp tiết kiệm như sau:

1. Đối với công chức, viên chức, người lao động: Ngắt cầu giao hoặc công tắc điện khi ra khỏi phòng làm việc, không cùng lúc sử dụng hết tất cả các thiết bị điện trong phòng để phòng quá tải gây chập cháy. Chỉ sử dụng điều hoà trong trường hợp thật cần thiết (khi dự báo thời tiết từ 30 độ trở lên).

2. Đối với bảo vệ: Khi hết giờ làm việc phải bơm nước vào các bể chứa, kiểm tra thường xuyên các vòi cấp nước công cộng, phát hiện và sửa chữa kịp thời các hư hỏng làm thất thoát nguồn điện, nước của cơ quan. Đối với hư hỏng nhỏ (như: bóng đèn, công tắc, sự cố nhỏ) người sử dụng báo phụ trách điện nước phải sửa chữa ngay. Đối với hư hỏng lớn, phụ trách điện hoặc người sử dụng báo Văn phòng Sở để xin ý kiến lãnh đạo Sở có kế hoạch sửa chữa.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng điện, nước sinh hoạt, kịp thời có các biện pháp khắc phục thất thoát điện nước sinh hoạt.

Điều 15. Chi tiêu hội nghị

1. Căn cứ vào kế hoạch công tác, Trưởng các phòng chuyên môn dự kiến kế hoạch tổ chức hội nghị (có thể kết hợp nhiều nội dung để giảm bớt các hội nghị) gồm: Nội dung, tài liệu, chương trình, thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu tham dự hội nghị; phối hợp với Văn phòng Sở lập dự trù kinh phí tổ chức hội nghị trình lãnh đạo Sở quyết định.

2. Nội dung chi hội nghị bao gồm:

- Tiền thuê hội trường, trang trí khánh tiết, chụp ảnh.
- Tiền thuê in, phô tô hoặc mua tài liệu.
- Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ cho đại biểu không được hưởng lương.
- Chi chế độ cho báo cáo viên.
- Tiền nước uống đại biểu.

3. Mức chi hội nghị:

a) Các khoản chi thuê hội trường, trang trí khánh tiết, chụp ảnh, in hoặc mua tài liệu thanh toán thực chi trên tinh thần tiết kiệm.

b) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

c) Chi cho giảng viên, báo cáo viên:

- Chi thù lao giảng viên (một buổi giảng được tính gồm 04 tiết). Cụ thể như sau:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy - Chủ tịch HĐND tỉnh và các chức danh tương đương: 2.000.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp: 1.800.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Phó chủ tịch HĐND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND

tỉnh, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sĩ; giảng viên chính: 1.500.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 03 đối tượng nêu trên) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng): 1.000.000 đồng/người/buổi.

- Chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên và chi phụ cấp lưu trú; chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên (trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí được phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê) thì được chi theo mức chi quy định hiện hành.

d) Chi nước uống: Tối đa không quá mức 40.000 đồng/ngày/đại biểu.

4. Việc chi tiêu, lập chứng từ thanh quyết toán các hội nghị do Văn phòng Sở thực hiện trên cơ sở dự trù kinh phí được lãnh đạo Sở phê duyệt và các quy định của pháp luật.

Điều 16. Chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Tư pháp)

Mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam áp dụng theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021).

Điều 17. Chi biên soạn tài liệu Thông tin phổ biến giáo dục pháp luật

1. Mức chi biên soạn tài liệu Thông tin phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Chi biên soạn tài liệu: 45.000đ/trang khổ A4.

b) Chi câu hỏi hỏi đáp: 45.000đ/trang khổ A4.

c) Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000đ/ trang khổ A4.

d) Chi thẩm định nhận xét: 20.000đ/ trang khổ A4.

Trang khổ A4 (210mm x 297mm) được định dạng: phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, bên phải 2 cm, bên trái 3cm; giãn dòng 1,3.

2. Phòng Xây dựng và Phổ biến pháp luật có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán các mục chi trên theo quy định.

Điều 18. Chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở

Các khoản chi có tính chất đặc thù trong thực hiện công tác phổ biến giáo

dục pháp luật, hòa giải và chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính (1000 đồng)	Mức chi (1000 đồng)	Ghi chú
1	Chi biên soạn một số tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở đặc thù			
a	Tờ gấp pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định)	Tờ gấp đã hoàn thành	1.500	
b	Tình huống giải đáp pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định)	Tình huống đã hoàn thành	450	
c	Câu chuyện pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định)	Câu chuyện đã hoàn thành	2.250	
d	Tiểu phẩm pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định, lấy ý kiến chuyên gia)	Tiểu phẩm đã hoàn thành	7.500	
2	Chi xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở và truyền thông chính sách có tác động lớn đến xã hội trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn chương trình, đề án, kế hoạch của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật, Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Ban chỉ đạo các chương trình, đề án, kế hoạch			
a	Xây dựng đề cương			
-	Xây dựng đề cương chi tiết	Đề cương	1.200	
-	Tổng hợp hoàn chỉnh đề cương tổng quát	Đề cương hoàn chỉnh	2.000	
b	Soạn thảo Chương trình, Đề án, Kế hoạch			
-	Soạn thảo Chương trình, đề án, kế hoạch	Chương trình, đề án, kế hoạch	3.000	
-	Soạn thảo báo cáo tiếp thu, tổng hợp ý kiến	Báo cáo	500	
c	Tổ chức họp, tọa đàm góp ý			
-	Chủ trì	Người/buổi	200	
-	Thành viên mời dự	Người/buổi	100	
d	Ý kiến tư vấn của chuyên gia	Văn bản	500	

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính (1000 đồng)	Mức chi (1000 đồng)	Ghi chú
đ	Xét duyệt Chương trình, Đề án, Kế hoạch			
-	Chủ tịch Hội đồng	Người/buổi	200	
-	Thành viên Hội đồng, thư ký	Người/buổi	150	
-	Đại biểu được mời tham dự	Người/buổi	100	
-	Nhận xét, phản biện của Hội đồng	Bài viết	300	
-	Bài nhận xét của ủy viên Hội đồng	Bài viết	200	
e	Lấy ý kiến thẩm định chương trình, đề án, kế hoạch	Bài viết	500	Đối với trường hợp không thành lập Hội đồng xét duyệt
g	Xây dựng các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn Chương trình, Đề án, Kế hoạch	Văn bản	500	
3	Chi thù lao			
a	Chi thù lao báo cáo viên cấp tỉnh, cấp huyện	Người/buổi	Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2029/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi phục vụ công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương	
b	Chi thù lao cho Tuyên truyền viên pháp luật cấp xã; người được mời tham gia phổ biến giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở; hướng dẫn sinh hoạt chuyên đề Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nòng cốt với tư cách là giảng viên.	Người/buổi		
4	Chi tổ chức cuộc thi, hội thi			
a	Chi tổ chức cuộc thi, hội thi viết, thi sân khấu, trên Internet về tìm hiểu pháp luật, nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hoà giải ở cơ sở:			
-	Chi hỗ trợ tiền ăn, ở cho thành viên ban tổ chức, các ban, tiểu ban, hội đồng trong những ngày tham gia trực tiếp tổ chức cuộc thi	Người	Thực hiện theo Nghị quyết số 51/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội	Tối đa không quá 10 ngày

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính (1000 đồng)	Mức chi (1000 đồng)	Ghi chú
	theo quyết định của cấp có thẩm quyền:		đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương	
-	Chi hỗ trợ tiền ăn, ở cho thí sinh tham gia cuộc thi (kể cả ngày tập luyện và thi)	Người		
b	Chi biên soạn đề thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, bồi dưỡng thành viên Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ thư ký và một số nội dung chi khác để phục vụ tổ chức cuộc thi		Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 29/4/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương Quy định nội dung, định mức chi để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương	
c	Chi tổ chức cuộc thi/hội thi sân khấu:			
-	Thuê văn nghệ, diễn viên	Người/ngày	450	
d	Chi giải thưởng			
	- Giải nhất			
	+ Tập thể	Giải	15.000	
	+ Cá nhân	Giải	9.000	
	- Giải nhì			
	+ Tập thể	Giải	10.500	
	+ Cá nhân	Giải	4.500	
	- Giải ba			
	+ Tập thể	Giải	7.500	
	+ Cá nhân	Giải	3.000	
	- Giải khuyến khích			

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính (1000 đồng)	Mức chi (1000 đồng)	Ghi chú
	+ Tập thể	Giải	4.500	
	+ Cá nhân	Giải	1.500	
	- Giải phụ khác	Giải	750	
5	Chi thực hiện báo cáo thống kê về hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở			
a	Thu thập thông tin, xử lý số liệu báo cáo	Báo cáo	75	
b	Báo cáo	Báo cáo	4.500	

Điều 19. Chi hỗ trợ hoạt động truyền thông, phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật trên đài phát thanh cơ sở

1. Chi hỗ trợ sản xuất chương trình phát thanh: Theo chứng từ chi thực tế của đơn vị có nhiệm vụ sản xuất các chương trình phát thanh.

2. Chi biên soạn, biên tập tài liệu phát thanh:

a) Chi câu hỏi hỏi đáp: 45.000 đồng/trang khổ A4.

b) Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 15.000 đồng/trang khổ A4.

c) Chi thẩm định nhận xét: 15.000 đồng/trang khổ A4.

Trang khổ A4 (210mm x 297mm) được định dạng: phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, bên phải 2 cm, bên trái 3cm; giãn dòng 1,3.

3. Chi thù lao phát thanh viên: 100.000 đồng/lần.

Điều 20. Chi các hoạt động hỗ trợ Doanh nghiệp nhỏ và vừa

1. Nội dung chi:

a) Chi hoạt động quản lý chung gồm: chi truyền thông (các bản tin, bài viết) về công tác hỗ trợ, nội dung hỗ trợ Doanh nghiệp nhỏ và vừa (DNNVV); chi tổ chức đoàn công tác đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ DNNVV, khảo sát nhu cầu hỗ trợ DNNVV; chi hội nghị, hội thảo hướng dẫn, tổng kết công tác hỗ trợ DNNVV.

b) Chi quản lý trực tiếp các hoạt động hỗ trợ gồm: chi phục vụ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ DNNVV của cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV và chi hoạt động của Hội đồng lựa chọn DNNVV khởi nghiệp sáng tạo quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa (đi công tác, khảo sát trực tiếp tại DNNVV để quyết định hỗ trợ; làm thêm giờ; thông tin liên lạc; thuê chuyên gia; tổ chức các cuộc họp, hội thảo nhằm đánh giá hồ sơ, thẩm định kết quả lựa chọn DNNVV khởi nghiệp sáng tạo); chi hoạt động lựa chọn bên cung cấp các sản phẩm, dịch vụ hỗ trợ DNNVV.

2. Mức chi:

a) Chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo; công tác phí cho cán bộ đi công tác, khảo sát thực hiện theo quy định tại 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 chi hội nghị.

b) Chi phí làm thêm giờ thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

c) Chi phí thuê chuyên gia thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước..

d) Chi phí truyền thông, thông tin liên lạc thực hiện theo nguyên tắc tại khoản 3 Điều 4 Thông tư 52/2023/TT-BTC ngày 08/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước chi thường xuyên hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định tại Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ.

đ) Chi phí cho hoạt động lựa chọn bên cung cấp thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn.

Điều 21. Chi cho cộng tác viên, Ban biên tập và phục vụ Trang thông tin điện tử phổ biến giáo dục pháp luật của tỉnh

1. Chế độ đối với Ban biên tập:

a) Trưởng Ban biên tập được hưởng mức thù lao hàng tháng 0,3 mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ.

b) Phó trưởng Ban biên tập được hưởng mức thù lao hàng tháng 0,2 mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ.

c) Thành viên Ban biên tập được hưởng mức thù lao hàng tháng 0,15 mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ.

d) Thành viên Ban biên tập chỉ được hưởng chế độ nhuận bút đối với những tác phẩm vượt ngoài định mức 05 tin, bài/tháng.

2. Chế độ nhuận bút được áp dụng định mức hệ số như sau:

STT	Tác phẩm	Hệ số nhuận bút	Đơn vị tính
1	Bài viết, Bài dịch xuôi	1,0	01 trang A4
2	Tin viết, Tin dịch xuôi	0,5	½ trang A4
3	Hình ảnh, đoạn phim ngắn	0,5	01 ảnh, đoạn phim
4	Bài phỏng vấn	1,5	01 trang A4
5	Trả lời chính sách	0,5	½ trang A4

Giá trị 1 đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.

Trang khổ A4 (210mm x 297mm) được định dạng: phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, bên phải 2 cm, bên trái 3cm; giãn dòng 1,3.

Điều 22. Chi cuộc thi tìm hiểu pháp luật trực tuyến

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc thi: 3.000.000 đồng/kế hoạch/cuộc thi.
2. Hướng dẫn, đôn đốc, báo cáo kết quả cuộc thi: 500.000 đồng/văn bản.
3. Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng/Ban ra đề thi:
 - a) Chủ tịch hội đồng: 600.000 đồng/ngày * 02 cuộc * 02 ngày = 2.400.000 đồng.
 - b) Phó Chủ tịch hội đồng thường trực: 450.000 đồng/ngày * 02 ngày * 02 cuộc = 1.800.000 đồng.
 - c) Ủy viên (02 người) và Thư ký (03 người): 05 người * 350.000 đồng/ngày * 01 ngày * 02 cuộc = 3.500.000 đồng.
4. Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng/Ban chấm thi (Bao gồm cả Ban chấm, phúc khảo; Ban chấm thẩm định bài thi):
 - a) Chủ tịch hội đồng: 600.000 đồng/ngày * 02 cuộc * 02 ngày = 2.400.000 đồng.
 - b) Phó Chủ tịch hội đồng thường trực: 450.000 đồng/ngày * 02 ngày * 02 cuộc = 1.800.000 đồng.
 - c) Ủy viên (02 người) và Thư ký (03 người): 05 người * 350.000 đồng/ngày * 01 ngày * 02 cuộc = 3.500.000 đồng.
 - d) Nhân viên phục vụ: 03 người * 200.000 đồng = 600.000 đồng.
5. Xây dựng ngân hàng câu hỏi:
 - a) Chi tiền công soạn công hỏi thô: 100 câu/cuộc * 50.000 đồng/câu.
 - b) Thẩm định và biên tập câu trắc nghiệm: 100 câu/cuộc * 48.000 đồng.
 - c) Chi tiền chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm: 100 câu/cuộc * 12.000 đồng.
 - d) Thuê chuyên gia định cỡ câu trắc nghiệm: 350.000đ/ngày * 02 ngày.
6. Xây dựng đề thi:
 - a) Xây dựng đề thi gốc: 500.000 đồng/đề/cuộc.
 - b) Chi cho các thành viên: 250.000 đồng/ngày * 02 ngày * 02 cuộc.
7. Chi giải thưởng cuộc thi:
 - a) Giải nhất:
 - Tập thể: 5.000.000 đồng.
 - Cá nhân: 3.000.000 đồng.
 - b) Giải nhì:
 - Tập thể: 3.000.000 đồng.
 - Cá nhân: 2.000.000 đồng.
 - c) Giải ba:
 - Tập thể: 2.000.000 đồng.
 - Cá nhân: 1.000.000 đồng.

d) Giải khuyến khích:

- Tập thể: 1.000.000 đồng.
- Cá nhân: 500.000 đồng.

Điều 23. Chi cho cộng tác viên, Ban biên tập và phục vụ Trang thông tin điện tử của Sở (Trang Web)

1. Chế độ nhuận bút áp dụng đối với các tác giả hoặc chủ sở hữu tác phẩm có tác phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

2. Đối với các tin, bài, tranh ảnh, tài liệu hỏi đáp, tác phẩm đăng lại của báo chí khác hoặc đã được công bố ở các cuộc hội thảo, hội nghị thì không được hưởng nhuận bút khi đăng trên Website.

3. Thành viên Ban biên tập chỉ được hưởng chế độ nhuận bút đối với những tác phẩm vượt ngoài định mức 05 tin, bài/tháng.

4. Chế độ nhuận bút được áp dụng định mức hệ số như sau:

STT	Tác phẩm	Hệ số nhuận bút	Đơn vị tính
1	Bài viết, Bài dịch xuôi	1,0	01 trang A4
2	Tin viết, Tin dịch xuôi	0,5	½ trang A4
3	Hình ảnh, đoạn phim ngắn	0,5	01 ảnh, đoạn phim
4	Bài phỏng vấn	1,5	01 trang A4
5	Trả lời chính sách	0,5	½ trang A4

Giá trị 1 đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.

Trang khổ A4 (210mm x 297mm) được định dạng: phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, bên phải 2 cm, bên trái 3cm; giãn dòng 1,3.

5. Chế độ đối với Ban biên tập:

a) Trưởng Ban biên tập được hưởng mức thù lao hàng tháng 0,3 mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ.

b) Phó trưởng Ban biên tập được hưởng mức thù lao hàng tháng 0,2 mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ.

c) Thành viên Ban biên tập được hưởng mức thù lao hàng tháng 0,15 mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ.

Điều 24. Chi công tác xây dựng, thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Chi công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Nội dung chi, mức chi căn cứ theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư liên tịch số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022); Nghị quyết số 07/2023/NQ-

HĐND ngày 13/7/2023 của HĐND tỉnh quy định định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật và một số nội dung, mức chi có tính chất đặc thù trong công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

a) Định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật:

- Đối với văn bản được ban hành mới hoặc thay thế: Nghị quyết của HĐND tỉnh 30.000.000 đồng/dự thảo; Quyết định của UBND tỉnh: 20.000.000 đồng/dự thảo.

- Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: Nghị quyết của HĐND tỉnh 24.000.000 đồng/dự thảo; Quyết định của UBND tỉnh 16.000.000 đồng/dự thảo.

b) Kinh phí cho hoạt động thẩm định, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (*bao gồm cả kinh phí họp, nhận xét, báo cáo và các công việc khác liên quan đến công tác thẩm định*) nằm trong định mức phân bổ đối với từng loại văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này và được quy định cụ thể như sau:

- Kinh phí thẩm định đối với đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh: 3.700.000 đồng/văn bản.

- Kinh phí thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Đối với dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh ban hành mới hoặc thay thế 2.000.000 đồng/dự thảo; dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh sửa đổi, bổ sung 1.500.000 đồng/dự thảo. Đối với dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành mới hoặc thay thế 2.000.000 đồng/dự thảo; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung 1.500.000 đồng/dự thảo.

- Trường hợp cơ quan thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc diện hưởng kinh phí cho hoạt động thẩm tra dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định tại các văn bản khác nhau với các mức khác nhau thì chỉ được hưởng một mức cao nhất.

2. Mức Chi có tính chất đặc thù cho công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. Cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (Nghìn đồng)	Ghi chú
1	Chi cho các thành viên tham gia họp, hội thảo, tọa đàm để trao đổi nghiệp vụ kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản; họp xử lý kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu, kế hoạch; họp bàn về kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật			
a	Chủ trì cuộc họp	Người/buổi	150	

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (Nghìn đồng)	Ghi chú
b	Các thành viên tham dự	Người/buổi	100	
2	Chi lấy ý kiến chuyên gia	01 văn bản	1.500	Văn bản được xin ý kiến
3	Chi soạn thảo, viết báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản			
a	Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản theo chuyên đề, địa bàn, ngành, lĩnh vực; báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản định kỳ (5 năm); báo cáo định kỳ hằng năm hoặc báo cáo đột xuất về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản.			
	- Báo cáo của UBND tỉnh	01 báo cáo	7.000	
	- Báo cáo của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; báo cáo kết quả của Đoàn kiểm tra liên ngành do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập	01 báo cáo	3.000	
b	Báo cáo đánh giá về văn bản trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp	01 báo cáo	400	
4	Chi chỉnh lý các loại dự thảo báo cáo (trừ báo cáo đánh giá về văn bản trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp)		900	Tính 01 lần chỉnh lý
5	Chi công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật, kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng			Mức chi được thực hiện theo chứng từ chi hợp pháp
6	Chi kiểm tra văn bản quy định tại khoản 2 Điều 106 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP	01 văn bản		
	- Trường hợp kiểm tra văn bản mà không phát hiện dấu hiệu trái pháp luật		250	
	- Trường hợp kiểm tra văn bản mà phát hiện dấu hiệu trái pháp luật		500	
7	Chi rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn; rà soát, hệ thống hóa văn bản để thực hiện hệ thống hóa văn bản định kỳ (5 năm)	01 văn bản	200	
8	Chi thù lao cộng tác viên kiểm tra văn bản	01 văn bản		
a	Mức chi chung		300	

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (Nghìn đồng)	Ghi chú
b	Đối với văn bản thuộc chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn phức tạp		600	
9	Chi thù lao cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản	01 văn bản	250	
10	Chi kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều 169 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP	01 văn bản	150	
11	Chi xây dựng hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản			
a	Chi rà soát, xác định văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản để cập nhật, lập hệ cơ sở dữ liệu, làm cơ sở pháp lý phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản	01 văn bản	150	
b	Chi tổ chức thu thập, phân loại, xử lý thông tin, tư liệu, tài liệu, dữ liệu, văn bản, trang bị sách, báo, tạp chí ... phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật			
	- Đối với việc thu thập những thông tin, tư liệu, tài liệu, dữ liệu, sách báo, tạp chí	01 tài liệu (01 văn bản)		Mức chi được thực hiện theo chứng từ chi hợp pháp
	- Đối với việc phân loại, xử lý thông tin, tư liệu, tài liệu, văn bản mà không có mức giá xác định sẵn	01 tài liệu (01 văn bản)	70	Khoản chi này không áp dụng đối với việc thu thập các văn bản quy phạm pháp luật đã được cập nhật trong các hệ cơ sở dữ liệu điện tử của cơ quan, đơn vị hoặc đăng trên Công báo

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (Nghìn đồng)	Ghi chú
12	Chi cho các hoạt động in ấn, chuẩn bị tài liệu, thu thập các văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản			Mức chi được thực hiện theo chứng từ chi hợp pháp
13	Đối với các khoản chi khác: Làm đêm, làm thêm giờ, chi văn phòng phẩm ...			Căn cứ vào hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định hiện hành và được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán trước khi thực hiện làm căn cứ quyết toán kinh phí

Điều 25. Chi công tác Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật

1. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm công tác kiểm tra, đánh giá các văn bản, tài liệu trong hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính có nội dung phức tạp, phạm vi rộng, ảnh hưởng đến nhiều đối tượng: Mức chi 500.000 đồng/hồ sơ.

2. Chi xây dựng báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

a) Báo cáo tổng hợp theo dõi tình hình thi hành pháp luật do Sở Tư pháp chủ trì xây dựng trình UBND tỉnh gửi Bộ Tư pháp: mức chi 6.800.000 đồng/báo cáo.

b) Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo chuyên đề, báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật đột xuất: mức chi 10.000.000 đồng/báo cáo.

c) Báo cáo tình hình xử lý kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật: mức chi 5.000.000 đồng/báo cáo.

3. Chi công tác lấy phiếu khảo sát công tác thi hành pháp luật: Áp dụng theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc Điều tra thống kê, Tổng Điều tra thống kê quốc gia.

Điều 26. Chi xây dựng mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 và công tác, hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Chi xây dựng mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 được áp dụng theo quy định tại Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/08/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính

đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Chi hỗ trợ cho công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính: Mức chi 200.000 đồng/tháng.

Điều 27. Chi phụ cấp cho thành viên Hội đồng và tổ tư vấn giúp việc cho Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng

Mức chi cho thành viên và tổ tư vấn giúp việc Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng là 0,3 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

Điều 28. Chi khắc phục hỏng hóc thiết bị tin học, máy in

1. Chi khắc phục thiết bị tin học bị hỏng:

a) Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng người sử dụng phải báo ngay cho công chức được giao quản trị mạng để xác định mức độ lỗi, hỏng hóc và đề xuất phương án sửa chữa với lãnh đạo Sở.

- Đối với phần mềm: Chỉ cài đặt phần mềm phục vụ cho hoạt động chuyên môn; khi phát hiện bị lỗi người quản ký sử dụng báo lại Văn phòng Sở để cử người (hoặc thuê người) kiểm tra tình trạng lỗi phần mềm, báo cáo lãnh đạo sở xin ý kiến sửa chữa (nếu có). Sau khi lãnh đạo Sở đồng ý thì công chức được giao quản trị mạng làm quy trình báo giá để tiến hành sửa chữa và chịu trách nhiệm giám sát và hoàn thành thủ tục chuyển Kế toán thanh toán.

- Đối với phần cứng: Sau khi kiểm tra xác định mức độ hỏng hóc, quản trị mạng làm đề xuất báo cho Văn phòng Sở (phiếu đề xuất cần ghi rõ chủng loại, thiết bị cần thay thế). Sau khi nhận được đề xuất của quản trị mạng, Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra lại mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo Sở và tiến hành mua thay thế.

Khi có thiết bị thay thế, quản trị mạng có thể tự lắp đặt hoặc gọi thợ đến lắp đặt (trong trường hợp lắp đặt phần cứng cần phải cài đặt hoặc trường hợp phức tạp) và thực hiện việc kiểm tra, giám sát quá trình lắp đặt cùng cán bộ của Văn phòng Sở.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm thanh toán cho thợ đến cài đặt, thiết bị hỏng hóc được thay thế phải làm thủ tục nhập kho theo quy định.

2. Chi khắc phục máy in bị hỏng:

a) Khi phát hiện máy in bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo Sở và tiến hành sửa chữa và thay thế.

b) Thay thế mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho Văn phòng Sở để thay thế ngay trong ngày.

Điều 29. Tiêu chuẩn, định mức chi phí sử dụng xe ô tô

1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Quyết định số 2616/QĐ-UBND ngày 15/11/2023 của UBND tỉnh về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương. Xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở đi công tác theo quy định chung; không sử dụng xe cơ quan vào việc riêng.

Mọi trường hợp mượn xe ô tô đều phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) và tự thanh toán tiền xăng, vé cầu đường và các chi phí khác.

2. Văn phòng Sở trực tiếp theo dõi cấp phát và thanh quyết toán xăng trên cơ sở lịch công tác của lãnh đạo Sở. Lịch trình xe chạy trong tháng (do lái xe lập có xác nhận của Chánh Văn phòng), đồng thời định kỳ tháng/quý kiểm tra số km trên công tơ mét của xe để đối chiếu.

Định mức kinh phí xăng hàng tháng cho từng xe theo định mức khoán, định mức hao phí xăng 17lít/100 km áp dụng cho xe BKS 34A-00142 và 10 lít/100 km áp dụng cho xe BKS 34A-006.25

3. Việc hỗ trợ xăng cho các đoàn đi kiểm tra, thanh tra (sau đây viết tắt là đoàn) tại các huyện, thị xã, thành phố theo quyết định của Giám đốc Sở được áp dụng cho các đoàn đi xe riêng có lãnh đạo của từ 02 phòng, đơn vị đi cùng (trừ đoàn đi xe của cơ quan cùng với lãnh đạo Sở).

Mức hỗ trợ 05 lít xăng/cuộc (bao gồm cả chiều đi và chiều về). Một cuộc kiểm tra, thanh tra được hỗ trợ 01 lần. Không hỗ trợ đối với cuộc kiểm tra, thanh tra tại các phường trên địa bàn thành phố Hải Dương.

Đối với các cuộc kiểm tra, thanh tra ở phạm vi rộng, lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hỗ trợ tùy theo từng cuộc cụ thể nhưng không quá 03 lần/cuộc.

4. Khoán rửa xe ô tô hàng tháng là: 300.000đồng/ tháng/1 xe.

Điều 30. Chế độ tiếp khách

1. Trường hợp tiếp khách cấp trên xuống làm việc, khách tỉnh bạn đến làm việc, khách là các đồng chí lão thành cách mạng và một số trường hợp cần thiết khác. Thành phần tiếp khách gồm: lãnh đạo Sở, những người có liên quan đến công việc (trực tiếp làm việc với đoàn khách) được lãnh đạo Sở chỉ định.

Trường hợp có khách đột xuất mà lãnh đạo Sở đi vắng, Văn phòng Sở chủ động bố trí tiếp khách và mời thủ trưởng các đơn vị có liên quan tham gia tiếp khách.

2. Mức chi mời cơm khách (đã bao gồm đồ uống) tối đa là 300.000 đồng/suất.

Điều 31. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ

Mọi khoản chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên (nhỏ) trong cơ quan đều được bố trí trong kế hoạch năm ngân sách, Văn phòng Sở có trách nhiệm mua

sắm, sửa chữa nhỏ kịp thời phục vụ các hoạt động chuyên môn của cơ quan theo kế hoạch đã được lãnh đạo Sở phê duyệt.

1. Về trình tự thủ tục: Văn phòng Sở chủ động kiểm tra hiện trạng kỹ thuật có chứng kiến của cán bộ quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật, lập dự toán sửa chữa nhỏ hoặc lấy báo giá mua sắm do ít nhất 02 đơn vị cung ứng dịch vụ cho cùng một chủng loại vật tư cấp và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ, sửa chữa trình Giám đốc Sở tại cuộc giao ban hàng tháng; tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi Giám đốc Sở đồng ý.

2. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Phiếu đề xuất có ý kiến của lãnh đạo Sở.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng, kỹ thuật có chữ ký của các thành phần tham dự.
- Dự toán hoặc báo giá (từ 03 báo giá trở lên).
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản uỷ quyền ký.
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.

- Hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

Điều 32. Về sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Kinh phí tiết kiệm được từ các khoản khoản chi hành chính dùng để chi tăng thu nhập cho công chức, người lao động trong cơ quan (không tính các trường hợp làm việc theo hợp đồng dưới một năm). Mức chi cụ thể do lãnh đạo Sở quyết định trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người.

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao được xác định trên cơ sở kết quả bình xét của Hội đồng thi đua khen thưởng theo đề xuất của tập thể đơn vị cấp Phòng.

3. Cuối mỗi quý, tập thể đơn vị cấp Phòng thuộc Sở tổ chức bình xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi công chức, người lao động trong đơn vị theo các mức cụ thể như sau:

- Mức A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Mức B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Mức C: Hoàn thành nhiệm vụ.
- Mức D: Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Tùy theo điều kiện cụ thể, Hội đồng thi đua khen thưởng có thể hợp để cho ý kiến đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, người lao động trong cơ quan Sở và tham mưu cho Giám đốc Sở xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và quyết định mức chi tăng thu nhập như sau: Loại A = 1,5; Loại B = 1,3; Loại C = 1 (theo tỷ lệ trích thưởng tăng thu nhập do lãnh đạo Sở quyết định).

Điều 33. Chi tạm ứng và thanh toán tạm ứng

Công chức, người lao động khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt, chi tiêu phục vụ công việc của cơ quan phải đề nghị bằng văn bản và được chủ tài khoản đồng

ý (ký duyệt); Kế toán viết phiếu chi tạm ứng chuyển thủ quỹ phát tiền. Sau 05 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công việc phải có đủ chứng từ thanh toán hợp lệ, có xác nhận của Văn phòng sở và phê duyệt của chủ tài khoản, chuyển kế toán thanh toán hoàn lại số tiền đã ứng trước.

Điều 34. Chi khác

1. Chi thăm hỏi, việc hiếu, ốm đau:

a) Đối tượng chi:

- Chi chế độ thăm hỏi, việc hiếu, ốm đau đối với công chức, viên chức, người lao động và người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con đẻ) đang công tác tại cơ quan Sở.

- Chi việc hiếu đối với lãnh đạo và người thân lãnh đạo các ngành, địa phương (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng) gồm: Lãnh đạo Bộ Tư pháp; Lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các ban Đảng, các đoàn thể, các sở, ngành cấp tỉnh và tương đương; Bí thư, Phó bí thư Thường trực cấp ủy cấp huyện, Chủ tịch HĐND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện; công chức, viên chức nghỉ hưu tại Sở Tư pháp.

- Chi việc hiếu đối với bản thân và người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con) các đối tượng gồm: Lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Trưởng Phòng Tư pháp cấp huyện; lãnh đạo các tổ chức xã hội nghề nghiệp và Trưởng một số tổ chức hỗ trợ tư pháp có liên quan (do lãnh đạo Sở quyết định).

- Đối tượng khác do Giám đốc Sở quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

b) Mức chi:

- Thăm hỏi ốm đau: 500.000 đồng/lần.

- Đám hiếu: Vòng hoa và 500.000 đồng/lần.

2. Việc chi ủng hộ các loại quỹ căn cứ văn bản, ý kiến chỉ đạo của các cấp và nguồn kinh phí của đơn vị. Giám đốc Sở quyết định việc chi ủng hộ các loại quỹ.

3. Chi hỗ trợ các tổ chức đoàn thể:

a) Chi hỗ trợ các tổ chức đoàn thể hoạt động từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng/lượt.

b) Chi hỗ trợ tổ chức Công đoàn đi học tập kinh nghiệm tại các tỉnh bạn; Giám đốc Sở quyết định việc chi cụ thể đối với từng đoàn đi học tập kinh nghiệm.

4. Quà kỷ niệm công chức, viên chức, người lao động về nghỉ hưu hoặc chuyển đơn vị công tác tại cơ quan Sở: Mức chi từ 1.000.000 đồng/người đến 3.000.000 đồng/người.

5. Chi thăm hỏi cán bộ hưu trí của Sở vào dịp Tết Nguyên đán: Mức chi từ 500.000 đồng/người đến 2.000.000 đồng/người.

6. Chi hỗ trợ các ngày Tết Dương lịch; ngày Tết âm lịch; ngày Quốc tế phụ nữ 08/3; ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (Âm lịch); ngày Chiến thắng 30/4; ngày Quốc tế lao động 01/5; ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6; ngày thành lập Ngành 28/8;

ngày Quốc khánh 02/9; ngày Phụ nữ Việt nam 20/10, ngày pháp luật Việt Nam 9/11: Mức chi từ 100.000 đồng/người đến 10.000.000 đồng/người (tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị sẽ do lãnh đạo Sở và Ban chấp hành công đoàn cơ quan quyết định mức cụ thể).

7. Ngoài các khoản chi trên, Giám đốc Sở quyết định các khoản chi khác tùy theo nội dung phát sinh của từng công việc cụ thể.

Điều 35. Chi công tác thi đua khen thưởng

1. Các danh hiệu thi đua, khen thưởng do Giám đốc Sở công nhận/tặng đối với cá nhân, tập thể hàng năm theo tiêu chuẩn quy định của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành thuộc Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã; tập thể Đoàn Luật sư và Hội Công chứng viên tỉnh.

2. Mức chi tiền thưởng được thực hiện theo quy định của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mức chi tiền thưởng được trích từ nguồn kinh phí thường xuyên của Sở (đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở kinh phí trích từ Quỹ thi đua, khen thưởng hàng năm của từng đơn vị).

Điều 36. Quản lý và sử dụng lệ phí

1. Thu phí Lý lịch tư pháp (LLTP) theo quy định và được trích nộp cụ thể như sau:

a) Trích 15% số lệ phí thu được nộp vào ngân sách Nhà nước.

b) Trích 4% số tiền lệ phí cho Trung tâm LLTP quốc gia để hỗ trợ cho việc xây dựng, quản lý vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu LLTP tại Trung tâm LLTP quốc gia.

c) Số tiền trích lại cho cơ quan thu phí cấp phiếu LLTP được xác định là 100% và phân bổ:

- Trích 60% số tiền lệ phí cho cơ quan công an phối hợp xác minh.

- Còn lại 40% được để lại cơ quan Sở tiếp tục nộp vào ngân sách Nhà nước.

2. Thu lệ phí: Nộp 100% số lệ phí thu được vào ngân sách Nhà nước.

3. Nội dung chi phục vụ công tác thu phí và lệ phí:

a) Chi thanh toán cho cá nhân trực tiếp thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí, lệ phí gồm: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định được tính trên tiền lương (bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội và công đoàn phí), trừ chi phí tiền lương cho công chức đã hưởng lương từ ngân sách Nhà nước theo chế độ quy định.

b) Chi phí phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí, lệ phí như: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí (chi phí đi lại, tiền thuê chỗ ở, tiền lưu trú) theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

c) Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí, lệ phí; khấu hao tài sản cố định để thực hiện công việc, dịch vụ, thu phí. Trường hợp tài sản cố định được sử dụng cho cả hoạt động quản lý nhà nước hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh khác ngoài hoạt động thu phí thì chi phí này có thể được phân bổ theo tỷ lệ giữa thời gian sử dụng tài sản cố định vào từng loại hoạt động với tổng số thời gian sử dụng tài sản cố định hoặc phân bổ theo tỷ lệ giữa doanh thu từ hoạt động thu phí với tổng doanh thu của cả hoạt động thu phí và hoạt động sản xuất kinh doanh khác.

d) Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí, lệ phí.

đ) Chi khen thưởng, phúc lợi cho công chức, viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí, lệ phí trong đơn vị theo nguyên tắc bình quân một năm, một người tối đa không quá 3 (ba) tháng lương thực hiện nếu số thu năm nay cao hơn năm trước và tối đa bằng 2 (hai) tháng lương thực hiện nếu số thu năm nay thấp hơn hoặc bằng năm trước, sau khi đảm bảo các chi phí quy định tại tiết a, b, c và d điểm này.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 37. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, viên chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Sở trong việc quản lý tài chính theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước; xây dựng các định mức chế độ tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ; công khai tài chính theo định kỳ.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc hoặc các văn bản quy phạm pháp luật quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi được thay đổi, kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.