

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn

(Kèm theo Quyết định số 195 /QĐ-STP ngày 04 /8/2025
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
- Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, sử dụng biên chế quản lý hành chính một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính tăng thu nhập cho công chức, người lao động.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Đảm bảo hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao, sử dụng và quản lý nguồn kinh phí tiết kiệm và có hiệu quả. Đảm bảo thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước và các nguyên tắc tài chính hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Các khoản thu, chi tài chính phải được thực hiện theo đúng chế độ quy định, đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Thực hiện công khai dân chủ về tài chính và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 3. Nguồn kinh phí quản lý hành chính

- Ngân sách nhà nước cấp.
- Các khoản thu từ phí, lệ phí được trích để lại theo chế độ quy định.
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

a) Tiền lương, tiền công của công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tiền lương của công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

c) Tiền công của người lao động theo chế độ hợp đồng: thực hiện theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động hoặc theo bảng lương của nhân viên thừa hành, phục vụ trong cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

Mức tiền công đối với lao động hợp đồng ngoài chế độ tiền công lao động, các chế độ khác của người lao động như chế độ tiền thêm giờ, tiền thưởng... được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tư pháp và các quy định hiện hành.

Sở Tư pháp thực hiện ký kết hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không xác định thời hạn đối với công việc: Lái xe, bảo vệ, phục vụ theo nhu cầu thực tế.

2. Công chức, viên chức biệt phái, người lao động làm thêm giờ, trực các ngày lễ, tết được thanh toán tiền lương làm thêm giờ và trực các ngày lễ, tết theo quy định hiện hành của Nhà nước theo Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có), cụ thể:

a) Công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

- Vào ngày thường được trả lương bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần được trả lương bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương được trả lương bằng 300%.

b) Hỗ trợ trực cơ quan các ngày lễ, tết, ngày nghỉ như sau:

Người lao động (tạp vụ, lái xe) làm việc vào ngày nghỉ thì được hỗ trợ một khoản nhất định không thanh toán theo phụ cấp làm thêm giờ. Cụ thể như sau:

- Ngày nghỉ (thứ 7, chủ nhật): 100.000 đồng/người/ngày;
- Ngày lễ, Tết: 200.000 đồng/người/ngày.

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng chấm công làm thêm giờ, Giấy báo làm thêm giờ (Giấy báo làm thêm giờ phải ghi rõ nội dung, sản phẩm làm thêm giờ).

d) Hàng tháng các phòng có công chức làm thêm giờ gửi hồ sơ thanh toán tiền lương làm thêm giờ về Văn phòng chậm nhất ngày mùng 05 của tháng sau liền kề. Căn cứ vào hồ sơ, Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, rà soát, đối chiếu số giờ làm thêm, báo cáo Lãnh đạo Sở và thực hiện thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay khi ốm đau, thai sản.

a) Đối tượng:

- Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm: Công chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

- Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

b) Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

c) Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, công chức, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội cho Kế toán xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, cụ thể như sau:

- Đối với chế độ thai sản:
 - + Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có chứng thực) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;
 - + Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.
- Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai:
 - + Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy

định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) hoặc Giấy chứng nhận việc mổ, thủ thuật hoặc Phiếu chỉ định của bệnh viện thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

- Trường hợp nghỉ dưỡng sức theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe được quy định như sau:

- + 10 ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ hai con trở lên;
- + 07 ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật;
- + 05 ngày đối với các trường hợp khác.

Mức hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

- Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

Sở Tư pháp không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do công chức, người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

Điều 5. Đối với điện thấp sáng và nước sinh hoạt

1. Công chức, người lao động trong cơ quan phải có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước sinh hoạt.

2. Sử dụng điện:

a) Khi ra khỏi phòng làm việc khi đi họp, hết giờ làm việc phải tắt điện thấp sáng và các thiết bị sử dụng điện như: quạt, máy vi tính, điều hòa, máy sưởi...

b) Đối với máy điều hòa nhiệt độ, chỉ sử dụng khi thời tiết có nhiệt độ trên 28 độ C hoặc dưới 10 độ C.

c) Dùng máy sưởi khi thời tiết có nhiệt độ dưới 10 độ C (các phòng có điều hòa 02 chiều thì không sử dụng máy sưởi).

3. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra điện, nước tại các tầng, các phòng làm việc trước khi đóng cổng cơ quan hàng ngày, nếu phát hiện chưa tắt các thiết bị điện ở các phòng thì cắt cầu giao của phòng đó và thông báo cho Lãnh đạo Văn phòng biết để nhắc nhở, đôn đốc.

4. Công chức, người lao động phát hiện các các thiết bị điện, nước tại các tầng hỏng hoặc dò rỉ phải báo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng biết để có kế hoạch sửa chữa kịp thời.

Điều 6. Sử dụng xe ô tô

1. Quản lý, điều động xe ô tô

a) Thực hiện theo các quy định hiện hành về quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước.

b) Trường hợp các phòng thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ công tác theo kế hoạch hoặc đột xuất tại các địa phương trong và ngoài tỉnh thì có Phiếu đề xuất xe với Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở và phân công, bố trí xe.

Trường hợp không bố trí được xe, Văn phòng báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở thực hiện thuê xe theo chế độ quy định.

c) Các phòng chuyên môn có công chức được mời làm báo cáo viên tại các hội nghị, việc bố trí phương tiện đưa đón do đơn vị tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định. Trong trường hợp đơn vị tổ chức hội nghị không bố trí được phương tiện đưa đón có thể đề xuất xe với Văn phòng qua Phiếu đề xuất, căn cứ tình hình thực tế Giám đốc Sở quyết định bố trí xe; xăng dầu và chế độ công tác phí do đơn vị mời thanh toán theo quy định.

d) Nghiêm cấm lái xe cơ quan tự ý đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

2. Định mức cấp xăng (dầu)

a) Xe ô tô 12A-00445 là 0,14 lít/km.

b) Xe ô tô 12A-00424 là 0,17 lít/km.

c) Định mức cấp dầu máy: Xe ô tô đi được tối thiểu 4.800 km, tối đa là 5.000 km thay dầu một lần.

d) Đối với xe của các đơn vị khác: Căn cứ vào kế hoạch công tác hoặc nhu cầu cơ quan phải sử dụng các xe đơn vị khác, kế toán áp dụng định mức của mỗi loại xe khác nhau để cấp xăng cho phù hợp với tình hình thực tế.

3. Ký lệnh điều xe và cấp xăng

a) Đối với trường hợp đi công tác, Lãnh đạo Văn phòng ký lệnh điều xe theo từng chuyến trên cơ sở phiếu đề xuất xe đã được Giám đốc Sở phê duyệt (riêng đối với xe đi phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở thì Lãnh đạo Văn phòng ký lệnh điều xe, không cần trình Giám đốc Sở phê duyệt Phiếu đề xuất xe), chuyển Kế toán viết phiếu xuất xăng.

b) Đối với trường hợp xe phục vụ trong nội thành, Lãnh đạo Văn phòng không viết lệnh điều xe. Ngày đầu hàng tháng Kế toán viết phiếu xuất xăng tạm ứng để xe phục vụ công tác, hoạt động của cơ quan trong tháng, ngày cuối tháng thực hiện chốt số km xe chạy và chốt xăng cho từng xe (Kế toán lập sổ theo dõi chốt số km xe chạy và xăng chốt hàng tháng, có chữ ký của kế toán, lái xe).

Trên cơ sở số km xe chạy từ ngày đầu hàng tháng đến ngày cuối tháng để tính xăng, cụ thể :

- Nếu số lượng xăng cấp trong tháng nhiều hơn số km xe chạy tương ứng thì chuyển sang tháng kế tiếp để bù trừ.

- Nếu số lượng xăng cấp trong tháng ít hơn số km xe chạy tương ứng thì kế toán thực hiện viết phiếu bổ sung xăng.

c) Mỗi tháng sẽ cấp thêm cho mỗi xe 10 lít xăng để phục vụ cho việc chạy điều hòa trước khi xe di chuyển.

4. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng

a) Xe ô tô được giao cụ thể cho từng Lái xe cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định, bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng xăng dầu đúng định mức, chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý xăng xe của cơ quan.

b) Theo định kỳ, Văn phòng lập kế hoạch tu sửa, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng phương tiện, đăng kiểm khám xe cấp giấy phép lưu hành theo định kỳ trên cơ sở đề xuất của Lái xe cơ quan.

c) Khi xe ô tô bị hư hỏng bất thường, lái xe phải lập biên bản, xác định nguyên nhân và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét tiến hành sửa chữa.

d) Trường hợp đang trên hành trình công tác mà xe ô tô bị hỏng, hư hại, Trưởng đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo Sở (nếu liên lạc thông suốt), chủ động biện pháp khắc phục, biện pháp xử lý đảm bảo thực hiện nhiệm vụ công tác; kết thúc chuyến công tác trở về Trưởng đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo chi tiết với Lãnh đạo Sở về các biện pháp khắc phục, chi phí sửa chữa và những nội dung phát sinh khác.

Điều 7. Sử dụng vật tư văn phòng

1. Hàng tháng, quý, Văn phòng chủ động mua vật tư, văn phòng phẩm phục vụ Lãnh đạo và các hoạt động chung của Sở. Văn phòng mở sổ theo dõi việc mua vật tư văn phòng, hàng tháng chốt sổ với nhà cung cấp để viết hóa đơn; mở sổ theo dõi việc cấp phát văn phòng phẩm cho các Phòng bảo đảm đúng quy định và triệt để tiết kiệm, tránh lãng phí.

2. Đối với mực máy in: các phòng căn cứ vào công việc sử dụng mực in tiết kiệm, khi hết mực báo cho Văn phòng biết để đổ mực hoặc thay mực. Văn phòng mở sổ theo dõi việc đổ, thay mực cho máy in.

3. Sử dụng máy photocopy: Văn phòng cử người chịu trách nhiệm phô tô tài liệu văn bản, việc phô tô tài liệu văn bản có số lượng lớn phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Sở; công chức, người lao động các phòng không được tự ý phô tô (trừ trường hợp người được giao nhiệm vụ phô tô đi vắng mà văn bản cần phô tô ngay). Đối với việc phô tô có số lượng lớn (như phục vụ cuộc họp, hội nghị, hội thảo, phô tô hồ sơ công bố thủ tục hành chính...) phải trao đổi với Lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định việc phô tô tại cơ quan hoặc thuê cơ sở bên ngoài. Ngoài các văn bản dự thảo trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ký và văn bản có một trang, còn lại các văn bản khác đều phải phô tô hai mặt.

Điều 8. Thông tin tuyên truyền liên lạc

1. Sử dụng điện thoại

a) Sử dụng điện thoại công vụ và điện thoại di động

- 01 số thuê bao điện thoại cố định và 01 số thuê bao điện thoại di động của Giám đốc Sở được cơ quan thanh toán theo chế độ quy định và được trả cùng kỳ lĩnh lương hàng tháng.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế cho 01 máy điện thoại cố định chung của cơ quan số máy 0205.3870354 và 01 máy điện thoại cố định (kết hợp FAX) số máy 0205.3863336.

b) Quy định mức thanh toán tối đa cho các số điện thoại

- Phòng Giám đốc: 01 máy x 250.000 đồng/máy/tháng;

- Phòng Phó giám đốc (mỗi phòng 01 số thuê bao): 01 máy x 200.000 đồng/máy/tháng;

- Chánh Văn phòng: 01 máy x 200.000 đồng/máy/tháng;

- Các Phòng chuyên môn: Căn cứ nhu cầu giao dịch, đàm thoại của từng Phòng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định.

Mức khoán cụ thể của từng Phòng như sau:

+ Đường dây nóng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (giao Chánh văn phòng quản lý số thuê bao này): 01 máy x 200.000 đồng/máy/tháng;

+ Bảo vệ: 01 máy x 50.000 đồng/máy/tháng;

+ Phòng Nghiệp vụ I: 01 máy x 200.000 đồng/máy/tháng;

+ Phòng Nghiệp vụ II: 02 máy x 200.000 đồng/máy/tháng;

Mức khoán trên bao gồm tiền cước phí (cả cước gọi đường dài) và tiền thuê bao điện thoại hàng tháng. Nếu phòng nào vượt quá mức khoán quy định thì Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm thanh toán cho cơ quan số chênh lệch, sau đó theo bảng kê chi tiết của viễn thông, Lãnh đạo phòng tự thu của công chức, người lao động trong Phòng mình.

2. Sử dụng dịch vụ truy nhập Internet

Hàng tháng căn cứ vào hoá đơn của Viễn thông tỉnh Lạng Sơn đơn vị thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

3. Cước phí bưu chính: Được thanh toán hàng tháng theo hoá đơn thực tế.

Điều 9. Đặt báo cơ quan

Trên cơ sở nhu cầu của cơ quan, Văn phòng đề xuất với Lãnh đạo Sở đặt một số loại báo phục vụ công tác.

Điều 10. Chế độ chi hội nghị (tổng kết, sơ kết, tập huấn), hội thảo, tọa đàm

Thực hiện theo 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; Nghị

quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 15/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Ngoài ra căn cứ vào từng hội nghị cụ thể, Lãnh đạo Sở quyết định mức chi với tinh thần tiết kiệm, đúng chế độ quy định.

Riêng đối với các hội nghị tổ chức tại cấp tỉnh, cấp xã các đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp phải tự túc đi bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 2.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính tính từ trụ sở UBND xã đến nơi tổ chức hội nghị (tính từ 05 km trở lên).

Tiền giảng viên, báo cáo viên, trợ giảng (nếu có) tại các hội nghị do Sở Tư pháp tổ chức tại cấp tỉnh, cấp xã được chi trả theo mức tối đa tại Nghị quyết số 27/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Lạng Sơn sửa đổi bổ sung Nghị quyết số 16/2018/NQ-HĐND ngày 10/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định mức chi thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Điều 11. Công tác phí

1. Đi công tác trong nước

Được thanh toán tiền vé tàu xe, tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính; quy định của UBND tỉnh Lạng Sơn.

Văn thư viết Giấy đi đường, công chức, người lao động đi công tác chỉ sử dụng một Giấy đi đường (nộp lại giấy cũ mới được nhận giấy mới). Công chức, người lao động khi yêu cầu thanh toán giấy đi đường phải đảm bảo có chữ ký của Lãnh đạo Sở; ghi rõ nơi đi, đến; ngày đi, đến; phương tiện đi công tác; đóng dấu nơi đi, đến; chữ ký người đi công tác. Khi đi công tác về giấy đi đường phải thanh toán dứt điểm theo từng đợt công tác, cùng với hoá đơn tiền thuê phòng ngủ, tiền tàu xe (nếu có). Công chức, người lao động đi công tác dùng tiền phụ cấp công tác phí cùng với tiền lương nhằm bảo đảm tiền ăn trong quá trình đi công tác.

a) Đi công tác trong tỉnh Lạng Sơn

- Mức chi phụ cấp lưu trú như sau:

+ Đi công tác từ 10km đến dưới 30km, mức phụ cấp lưu trú của một người là: 150.000 đồng/ngày.

+ Đi công tác từ 30km đến dưới 50km, mức phụ cấp lưu trú của một người là: 200.000 đồng/ngày.

+ Đi công tác từ 50km trở lên, mức phụ cấp lưu trú của một người là: 250.000 đồng/ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại các địa phương trong tỉnh: mức chi tối đa không quá 500.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Đi công tác ngoài tỉnh Lạng Sơn:

- Mức phụ cấp lưu trú là 300.000 đồng/ngày/người.
- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:
 - + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.
 - + Đi công tác tại các tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.
- Trường hợp cá nhân đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn lẻ người, khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).
- Trường hợp người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.
- Công chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền đi lại theo các trường hợp sau đây:

- + Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- + Trường hợp đi công tác trên phương tiện giao thông không có vé xe (hoặc có vé xe, vé tàu nhưng bị thất lạc), thì người đi công tác lập giấy đề nghị thanh toán đề nghị thủ trưởng cơ quan, đơn vị thanh toán tiền vé xe, vé tàu; thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào lịch trình đi công tác và căn cứ vào giá vé thực tế trên thị trường để thanh toán cho người đi công tác. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và đúng tiêu chuẩn.

c) Trường hợp đi công tác ở các xã trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10km 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 15km trở lên (đối với các xã còn lại) phải tự túc đi bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 2.500 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính. Cá nhân lập bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Lãnh đạo Sở duyệt thanh toán.

d) Công chức, người lao động đi công tác theo giấy mời đã được hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ, tiền tàu xe trong thời gian tổ chức hội nghị thì cơ quan sẽ không thanh toán tiền phụ cấp công tác phí, tiền thuê phòng ngủ trong những ngày được hỗ trợ và tiền tàu xe.

Trường hợp giấy mời dự hội nghị ghi hỗ trợ nhưng thực tế lại hỗ trợ không đảm bảo theo chế độ quy định, thì người đi công tác làm giấy đề nghị thanh toán trình bày trung thực, rõ ràng theo đúng thực tế trình Giám đốc Sở xem xét cho phép thanh toán phần chênh lệch còn thiếu so với chế độ quy định.

e) Khoản tiền công tác phí theo tháng áp dụng cho công chức kể toán đơn vị với mức khoản là 700.000 đồng/người/tháng.

g) Thanh toán công tác phí theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác, phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí liên quan đến chuyến đi công tác.

h) Quy định đi công tác bằng máy bay trong nước:

Căn cứ vào tính chất công việc của từng chuyến đi công tác, căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí được giao, trong trường hợp cần thiết Giám đốc Sở quyết định cho công chức được sử dụng phương tiện vận chuyển bằng máy bay (hạng ghế thường).

2. Đi công tác nước ngoài: thực hiện thanh toán theo văn bản của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 12. Quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. Chế độ chi trả tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

2. Chế độ chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm

a) Hàng năm căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ công tác, Lãnh đạo các Phòng chủ động đăng ký thời gian nghỉ phép năm cho công chức, người lao động trong phòng, chuyển Văn phòng để theo dõi. Trên cơ sở đã đăng ký, công chức, người lao động viết đơn xin nghỉ phép trình Trưởng phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Văn phòng làm giấy nghỉ phép. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc đến hết ngày 15/12 hàng năm, Sở Tư pháp không thể bố trí được thời gian cho công chức, người lao động nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm thì Giám đốc Sở quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng và xác nhận vào đơn xin nghỉ phép của công chức, người lao động để chuyển kế toán làm thủ tục thanh toán.

b) Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho những ngày không nghỉ phép, được tính theo mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường theo quy định hiện hành.

c) Thời gian chi trả được thực hiện một lần trong năm, nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó và được quyết toán chậm nhất đến hết ngày 20/12 hàng năm.

Điều 13. Chi phí thuê mướn

Được thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên hoặc một số khoản chi thuê mướn khác.

Điều 14. Tiền hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

1. Các trường hợp được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

Đối với các trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng trong chỉ tiêu, kế hoạch và được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng do nhu cầu của Sở Tư pháp thì được hỗ trợ cụ thể như sau:

a) Đối với đào tạo cao cấp lý luận chính trị và trung cấp lý luận chính trị:

Hỗ trợ 50% học phí trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của cơ sở đào tạo.

b) Đối với các chương trình bồi dưỡng

Các trường hợp được cử tham gia các khóa bồi dưỡng: kiến thức quốc phòng an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức, kỹ năng chuyên ngành; bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh đạo, quản lý; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm, được hỗ trợ 100% kinh phí khóa bồi dưỡng trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của cơ sở tổ chức khóa bồi dưỡng.

2. Các trường hợp không được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

a) Các trường hợp không trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Sở Tư pháp nhưng có nhu cầu, nguyện vọng, được tạo điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài chỉ tiêu, kế hoạch, học ngoài giờ hành chính; các lớp đào tạo, bồi dưỡng khác (đào tạo nghề luật sư, công chứng, đấu giá) nhưng có nhu cầu, nguyện vọng, được tạo điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài kế hoạch.

b) Các trường hợp có nhu cầu, nguyện vọng, đủ tiêu chuẩn được cử đi học các chương trình sau đại học để nâng cao trình độ thì phải tự túc về kinh phí đào tạo. Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện thì được hưởng chế độ chính sách khuyến khích đào tạo của tỉnh theo quy định.

Cá nhân không được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng tự túc toàn bộ kinh phí cho cả quá trình đào tạo, bồi dưỡng. Sở Tư pháp thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo quy định trong quá trình cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định.

Điều 15. Chi các khoản khác

1. Chi tiếp khách: Được thực hiện theo quy định của pháp luật chung hiện hành, một số nội dung cụ thể như sau:

a) Đối với các đoàn khách đến thăm và làm việc với Sở: Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi. Đồng thời cân đối và làm Phiếu đề xuất xin ý kiến Giám đốc Sở quyết định việc tiếp khách từ nguồn kinh phí của Sở hoặc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (kể cả trong Đoàn khách không có thành phần của các đơn vị sự nghiệp tương ứng đi cùng), chuyển Phiếu đề xuất cho Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp để thực hiện. Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở để tiếp khách.

Định mức tiếp khách của Sở Tư pháp được thực hiện theo các văn bản của Bộ Tài chính và của tỉnh Lạng Sơn.

b) Đối với các đoàn khách đến thăm và làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở hoặc nội dung liên quan đến các đơn vị sự nghiệp thì đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm đưa đón và chi tiếp khách.

2. Chi bảo hiểm tài sản, phương tiện và các khoản chi khác

a) Chi bảo hiểm tài sản, phương tiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Các khoản chi khác thực hiện chi theo chế độ quy định hiện hành.

3. May trang phục bảo vệ được thực hiện theo quy định chung, trang phục được đặt may, mua sắm cấp phát đúng mùa, theo giá thị trường (mức giá đặt may theo mặt bằng chung của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn). Văn phòng có trách nhiệm trang bị theo quy định.

4. Tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với bản thân và thân nhân của công chức, viên chức, người lao động đang công tác hoặc đã nghỉ hưu tại Sở Tư pháp thực hiện theo quy định chung của tỉnh (Căn cứ Nghị quyết số 14/2022/NQ-HĐND ngày 07/7/2022 của HĐND tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định tổ chức viếng thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần; Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy định tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi từ trần). Cụ thể như sau:

- Bản thân hoặc thân nhân của công chức, người lao động đang công tác hoặc đã nghỉ hưu tại Sở Tư pháp từ trần:

+ Kinh phí hỗ trợ tổ chức lễ tang: 2.000.000 đồng/lễ tang (áp dụng đối với đám tang của công chức, người lao động hiện đang công tác).

+ Tiền mua vòng hoa, lễ viếng (nếu có) tối đa: 1.500.000 đồng/đám;

+ Tiền phúng viếng tối đa: 2.000.000 đồng/đám.

Tổ chức đoàn viếng, tiền vòng hoa, lễ viếng, tiền phúng viếng, phương tiện đi lại (đối với trường hợp ở xa) do đơn vị có công chức, người lao động đang công tác hoặc đã nghỉ hưu từ trần bố trí.

Trên cơ sở định mức quy định ở trên, trong tùy từng trường hợp cụ thể Văn phòng sẽ đề xuất với Giám đốc Sở quyết định mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế. Văn phòng có nhiệm vụ tổng hợp, theo dõi các đảm hiệu, phân chia cho các đơn vị sự nghiệp đảm bảo hợp lý.

Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Các khoản kinh phí phục vụ cho nghiệp vụ chuyên môn của ngành gồm:

Kinh phí phổ biến giáo dục pháp luật; kinh phí xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật; kinh phí kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; kinh phí theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kinh phí quản lý xử lý vi phạm hành chính; kinh phí hộ tịch, hỗ trợ tư pháp, bồi thường nhà nước, kinh phí hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp vừa và nhỏ và các nguồn kinh phí nghiệp vụ khác... thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành theo chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 17. Tạm ứng và thanh toán tiền tạm ứng

1. Tạm ứng tiền đi công tác

Công chức, viên chức biệt phái và người lao động được cử đi công tác nếu cần tạm ứng tiền thì viết giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu quy định). Số tiền tạm ứng được tính theo tiền ngủ, công tác phí tương ứng với số người được cử đi công tác, trình Giám đốc Sở ký duyệt tạm ứng sau khi đã có tính toán, kiểm tra của kế toán. Sau khi hoàn thành chuyến công tác, người tạm ứng phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng (thời gian thanh toán chậm nhất không quá 10 ngày).

2. Tạm ứng tiền để chi nghiệp vụ chuyên môn

Đối với các nhiệm vụ tạm ứng kinh phí, hàng tháng căn cứ Kế hoạch triển khai nhiệm vụ đã được phê duyệt, các phòng chuyên môn lập đề nghị kèm dự toán kinh phí tạm ứng gửi kế toán trước ngày 25 tháng liền tháng thực hiện nhiệm vụ để làm thủ tục rút tạm ứng kinh phí tại Kho bạc nhà nước. Sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được giao, người tạm ứng tiền phải chuyển chứng từ cho kế toán làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc nhà nước theo quy định tại Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Các khoản tạm ứng kỳ trước đều phải thanh toán dứt điểm mới cho tạm ứng kỳ sau (chậm nhất ngày 20 của tháng kế tiếp).

Điều 18. Sử dụng khoản thu phí, lệ phí được trích để lại đơn vị

1. Đối với các khoản thu phí, lệ phí (hộ tịch, cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh...)

Thực hiện theo các nội dung văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính và của UBND tỉnh ban hành theo quy định chung.

2. Đối với lệ phí đăng ký nuôi con nuôi thực hiện theo quy định tại Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ ban hành quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức

con nuôi nước ngoài; Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam và các văn bản pháp luật hiện hành.

Hàng năm, Phòng Nghiệp vụ II chủ trì phối hợp Văn phòng lập dự toán kịp thời, gửi cơ quan có thẩm quyền tổng hợp, quyết định.

Điều 19. Chi hỗ trợ cho các tổ chức đoàn thể; phụ cấp kiêm nhiệm

1. Chi hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ của ngành Tư pháp: Hàng năm căn cứ vào chương trình hành động, hoạt động cụ thể. Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ ngành Tư pháp lập dự toán kinh phí bảo đảm cho hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ trong năm trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Hỗ trợ các đoàn thể: Căn cứ vào kế hoạch hoạt động trong năm của các tổ chức đoàn thể đã được lãnh đạo phê duyệt, tùy thuộc vào nguồn kinh phí, Lãnh đạo Sở sẽ thống nhất cùng Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc quyết định mức hỗ trợ cho các tổ chức (nếu có) cho phù hợp với tình hình thực tế.

3. Phụ cấp kiêm nhiệm một số lĩnh vực khác trong cơ quan, đơn vị

Chế độ phụ cấp đối với Ban chấp hành Chi bộ; phụ cấp kiêm nhiệm Ban chỉ huy quân sự cơ quan, phụ cấp chuyển đổi số... được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Đơn vị nào có công chức, viên chức, người lao động kiêm nhiệm các chức vụ trên thì đơn vị đó có trách nhiệm chi trả phụ cấp kiêm nhiệm bằng kinh phí của đơn vị mình.

Điều 20. Trích lập quỹ thi đua, khen thưởng

Quỹ thi đua khen thưởng hàng năm của Sở Tư pháp do UBND tỉnh giao dự toán từ đầu năm và được thực hiện theo quy định chung về thi đua khen thưởng.

Việc trích lập thêm quỹ khen thưởng để sử dụng nội dung chi khen thưởng của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện theo quy định về thi đua khen thưởng và Quy chế chi tiêu nội bộ của từng đơn vị.

Điều 21. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, đảm bảo các khoản chi cần thiết cho đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ, nếu số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

a) Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động;

b) Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng.

c) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm Ngày thành lập ngành, Ngày phụ nữ Việt Nam, Ngày Quân đội nhân dân...), chi đồng phục cho công chức và người lao động của cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi...

d) Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho công chức, người lao động; số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

3. Lãnh đạo Sở quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

Điều 22. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động

1. Cách xác định: Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, Sở Tư pháp thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động.

Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định như sau:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

$K1$: là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần)

$K2$: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L : Là số biên chế được giao và số lao động không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thu nhập tăng thêm: chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, từng bộ phận đối với thành tích đóng góp để tiết kiệm chi; có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động sẽ được phân bổ căn cứ vào kết quả bình xét về mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chất lượng và hiệu quả công việc của mỗi cá nhân, cụ thể như sau:

a) Cách tính trả thu nhập tăng thêm

Việc chi trả thu nhập tăng thêm tính theo hệ số trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại công chức, người lao động hàng năm và số tháng công tác thực tế tại Sở Tư pháp (Đối với các trường hợp công chức, người lao động công tác tại Sở Tư pháp không đủ thời gian 12 tháng như: nghỉ hưu, chuyển công tác sang

đơn vị khác, thời gian công tác từ 03 tháng đến dưới 06 tháng hoặc các trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung không thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại cơ quan đơn vị thì sẽ căn cứ vào kết quả nhận xét đánh giá, phân loại của Giám đốc Sở trong thời gian công tác tại Sở Tư pháp).

Đối với trường hợp nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội (Nghỉ thai sản, nghỉ ốm...) số tháng nghỉ sẽ không được tính để hưởng thu nhập tăng thêm.

- Công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: hệ số 1,0.
- Công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0,7.

Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được trong năm và quỹ tiền lương được phép chi trả trong năm, tỷ lệ % được phân bổ để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động được xác định trên hệ số phân phối để làm cơ sở tính toán chi trả thu nhập tăng thêm hàng năm đối với mỗi công chức, người lao động. Hệ số phân phối được xác định tùy thuộc vào mức độ tiết kiệm được Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định.

Ví dụ: Tổng quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm trong năm là 120.000.000 đồng; số công chức và người lao động là 40 người. Tính hệ số phân phối như sau:

Hệ số phân phối = $120.000.000\text{đ}/12 \text{ tháng}/40 \text{ người} = 250.000\text{đ}/\text{người}/\text{tháng}.$

Ví dụ: Bà Nguyễn Thị B, đến nhận công tác tại Sở Tư pháp từ tháng 02/2025, được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 2025, hệ số phân phối được xác định là 250.000 đồng/tháng, mức chi trả thu nhập tăng thêm đối với Bà Nguyễn Thị B được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm = (Hệ số phân phối x Hệ số tăng thêm x Số tháng làm việc).

TNTT của bà B = $250.000\text{đ} \times 1,0 \text{ lần} \times 11 \text{ tháng} = 2.750.000\text{đ}.$

b) Đối tượng không được hưởng tiền lương thu nhập tăng thêm

- Công chức, người lao động được đánh giá, xếp loại hàng năm không hoàn thành nhiệm vụ;
- Nghỉ việc không hưởng lương vì lý do cá nhân trên 03 tháng/năm;
- Cá nhân có thời gian công tác tại Sở dưới 03 tháng/năm.

3. Để động viên cán bộ, công chức, phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Giám đốc Sở căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí, thì có thể tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan.

4. Kết thúc năm ngân sách, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được và thông báo xét duyệt (thẩm định) quyết toán chi ngân sách hàng

năm của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thì việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, trong đơn vị sẽ được thực hiện theo quy định.

Điều 23. Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

Trên cơ sở nguồn kinh phí chi thường xuyên (nguồn ngân sách cấp và nguồn thu phí, lệ phí, thù lao... được để lại đơn vị), nhiệm vụ chi cụ thể theo Quyết định của Giám đốc Sở Tư pháp giao, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thanh toán kinh phí để chi cho các hoạt động mang tính chất toàn ngành gồm: Ngày truyền thống ngành Tư pháp, sơ kết, tổng kết ngành, hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn...

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Công chức, người lao động của Sở đề xuất thanh toán kinh phí không đúng với tiêu chuẩn định mức, quy định của pháp luật, không đúng với thực tế thì Văn phòng chủ trì phối hợp với Trưởng phòng của công chức, người lao động đó báo cáo Giám đốc Sở truy thu phân kinh phí thanh toán không đúng quy định, thanh toán vượt định mức.

2. Công chức, người lao động có hành vi sử dụng lãng phí vật tư, văn phòng phẩm, điện, nước... bị nhắc nhở, phê bình tại Phòng, trong các cuộc họp của cơ quan, đoàn thể; trường hợp cố tình vi phạm nhiều lần sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

3. Việc thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá, phân loại công chức, người lao động; đánh giá, phân loại đảng viên, đoàn viên và trong công tác khen thưởng hàng năm.

Điều 25. Văn phòng có trách nhiệm thực hiện công khai dự toán và quyết toán thu - chi ngân sách hàng năm; công khai quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan theo quy định hiện hành. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo Lãnh đạo Sở.

Điều 26. Quy chế này được phổ biến đến công chức, người lao động của Sở. Công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa hợp lý, cần bổ sung, điều chỉnh và sửa đổi thì có ý kiến với Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Trên cơ sở Quy chế này, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của từng đơn vị./.