

Số: 08/QĐ-PTP

Biên Hòa, ngày 20 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
năm 2021 của Phòng Tư pháp thành phố Biên Hòa**

GESCANNT MIT WIZSCAN

TRƯỞNG PHÒNG TƯ PHÁP THÀNH PHỐ BIÊN HÒA

Căn cứ Luật Ngân sách năm 2015;

Căn cứ Luật Luật Phí và lệ phí năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về qui định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

Căn cứ Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính qui định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

Căn cứ Nghị định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 về việc thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Nghị định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 16/3/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Nghị định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 20/7/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quyết định tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Nghị định số 7924/QĐ-UBND ngày 22/12/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giao dự toán ngân sách năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức ngày tháng 01 năm 2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản công năm 2021 của Phòng Tư pháp thành phố Biên Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 18/QĐ-PTP ngày 19/03/2020 của Phòng Tư pháp về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2020 của Phòng Tư pháp thực hiện theo chế độ tự chủ.

Điều 3. Lãnh đạo Phòng, phụ trách kế toán và công chức cơ quan Phòng Tư pháp thành phố Biên Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Phòng Tài chính – Kế hoạch TP;
- Kho bạc TP;
- Lưu: VT, KT.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Văn Trung

Biên Hòa, ngày 20 tháng 01 năm 2021

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2021 của Phòng Tư pháp thực hiện theo chế độ tự chủ



GESCANNT MIT WIZSCAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-PTP ngày 20/01/2021 của Trưởng phòng Tư pháp thành phố Biên Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ gồm : nguồn kinh phí tự chủ, không tự chủ và các khoản thu dịch vụ, phí được để lại theo chế độ quy định được áp dụng đối với công chức thuộc Phòng Tư pháp.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan
- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản
- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí
- Một số các khoản chi khác : chi ngày lễ tết, chi hỗ trợ.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Để chủ động bố trí sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Phát huy ý thức sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu nhằm tăng thu nhập cho công chức trong cơ quan.

Chương II

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng quy chế

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành
2. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công được xây dựng trên nguyên tắc : Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.
3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hóa đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp
4. Nội dung quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi được thảo luận dân chủ, công khai và thống nhất trong cơ quan và công đoàn.

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ

1. Về sử dụng văn phòng phẩm

- Từng công chức phải có ý thức sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn, sử dụng một cách hợp lý và cần thiết đảm bảo hoàn thành công việc, không lãng phí. Tận dụng tối đa các vật tư phục vụ công tác (ưu tiên sử dụng hàng trong nước chất lượng cao, giá cả hợp lý).

2. Về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc

- Cước bưu chính : tem gửi công văn thanh toán theo số lượng thực tế
- Sử dụng điện thoại : nhằm tăng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm 2021, Phòng Tư pháp quán triệt trong công chức nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, trước khi gọi phải chuẩn bị nội dung để rút ngắn thời gian gọi, nội dung trao đổi phải ngắn gọn, đủ ý, dễ hiểu tránh lãng phí. Không sử dụng điện thoại công vụ vào mục đích cá nhân. Cần nhắc hạn chế sử dụng gọi điện thoại đường dài và di động, chỉ sử dụng khi thật cần thiết.

Hiện nay cơ quan đã trang bị 02 số điện thoại phục vụ cho công tác thông tin liên lạc như sau: 01 số điện thoại thuộc bộ phận tổng hợp và 01 số chứng thực chủ yếu phục vụ công tác và liên lạc với cộng tác viên đối với các hồ sơ bản dịch có sai sót cần chỉnh sửa.

3. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan :

a) Sử dụng điện :

Các công chức có ý thức thực hiện các giải pháp tiết kiệm điện theo đúng tinh thần Chỉ thị số 171/2011/CT-TTg ngày 26/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thấp sáng; phải kéo rèm, mở cửa sổ (đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài; Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc, không được mở máy vi tính, quạt, điện thấp sáng... khi không có người trong phòng làm việc. Thanh toán tiền điện sinh hoạt hàng tháng theo hóa đơn thực tế.

b) Sử dụng nước :

Khi sử dụng nước ở các thiết bị vệ sinh, bồn rửa tay phải chú ý tiết kiệm chống lãng phí. Khi dùng nước xong phải đóng van nước, không để nước chảy bừa bãi. Khi phát hiện các thiết bị nước, khu vệ sinh có sự cố, hư hỏng phải báo ngay để kịp thời sửa chữa.

4. Về mua sắm tài sản

Căn cứ yêu cầu công việc của công chức, Thủ trưởng đơn vị cơ quan quyết định việc trang bị thêm một số trang thiết bị, phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức và ngoài tiêu chuẩn, định mức đảm bảo nguyên tắc công khai, tiết kiệm và có hiệu quả.

Khi mua sắm tài sản, hàng hóa có giá trị dưới 20 triệu đồng, áp dụng hình thức mua sắm trực tiếp. Cụ thể : Khi mua sắm đơn vị được chọn trực tiếp nhà cung cấp tài sản, hàng hóa, đảm bảo chủng loại, chất lượng theo yêu cầu sử dụng và phù hợp với giá cả hàng hóa trên thị trường.

Mua sắm tài sản, hàng hóa có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng, áp dụng hình thức mua sắm chào hàng cạnh tranh.

5. Sửa chữa tài sản

Tài sản của cơ quan được mua sắm, trang bị và giao cho các bộ phận quản lý, sử dụng. Công chức phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn tài sản, cụ thể như sau :

Trong quá trình sử dụng, tài sản hỏng do nguyên nhân khách quan: trước khi tiến hành sửa chữa phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét quyết định. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người làm mất, làm hỏng tài sản phải bồi thường theo giá trị thị trường của tài sản cùng loại.

6. Chi từ nguồn thu phí chứng thực được trích lại

Tỷ lệ trích lại của nguồn thu phí được sử dụng cho các nội dung sau :

a) Chi phí phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện công việc thu phí như : in ấn mẫu biên lai thu phí, lệ phí; văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện nước, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành

b) Chi sửa chữa thường xuyên máy móc thiết bị phục vụ trực tiếp cho thực hiện công việc thu phí, lệ phí

c) Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc thu phí

Điều 5. Sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Về trả thu nhập tăng thêm cho công chức:

Trong phạm vi kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng để bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức. Việc trả thu nhập tăng thêm cho công chức bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Công đoàn chịu trách nhiệm chăm công và bình xét cùng ban lãnh đạo, phân loại bình bầu theo A,B,C (theo căn cứ quy chế đánh giá, xếp loại A,B,C đối với công chức của Phòng Tư pháp).

Căn cứ nguồn kinh phí ngân sách cấp năm 2021, Phòng Tư pháp xây dựng định mức, dự kiến phân bổ dự toán ngân sách năm 2021 như sau :

1. Kinh phí được giao đầu năm 2021:	1.998.000.000đ
- Kinh phí được giao tự chủ năm 2021:	1.588.000.000đ
- Kinh phí được giao không tự chủ năm 2021:	410.000.000đ

2. Kinh phí thực hiện năm 2021:

Gồm 02 nguồn kinh phí như sau :

+ Kinh phí tự chủ :	1.588.000.000đ
Thanh toán cá nhân :	1.024.000.000đ
Kinh phí Đảng :	14.000.000đ
Hoạt động thường xuyên :	495.000.000đ
Trong đó : Số thực hiện tiết kiệm bắt buộc 10% lần 1:	55.000.000đ
+ Kinh phí không tự chủ	410.000.000đ
Kinh phí tuyên truyền – chuẩn tiếp cận pháp luật	200.000.000đ
Kinh phí hoạt động	180.000.000đ
(Trong đó : số thực hiện tiết kiệm bắt buộc 10% lần 1)	20.000.000đ
Kinh phí xây dựng VBQPPL	135.000.000đ
(Trong đó : số thực hiện tiết kiệm bắt buộc 10% lần 1)	15.000.000đ
Kinh phí theo dõi thi hành pháp luật	10.000.000đ
(Trong đó : số thực hiện tiết kiệm bắt buộc 10% lần 1)	1.000.000đ
Kinh phí hoạt động cho việc thu lệ phí hộ tịch	50.000.000đ
Kinh phí hoạt động	45.000.000đ
(Trong đó : số thực hiện tiết kiệm bắt buộc 10% lần 1)	5.000.000đ

Căn cứ hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, quỹ tiền lương (QTL) trả thu nhập tăng thêm xác định theo công thức

$$QTL = 1.490.000đ \times 0.33 \times (3.784 + 0.366) \times 10 \times 12 \text{ tháng} = 244.867.000 \text{ đ}$$

Trong đó:

1.490.000 : Mức lương tối thiểu

0.33: hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu.

3.784 : hệ số lương bình quân

0.366 : hệ số phụ cấp chức vụ bình quân

10 : số biên chế được giao

Như vậy hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của Phòng Tư pháp năm 2021 là 0.33 lần

Nguồn kinh phí quản lý hành chính dự kiến tiết kiệm được năm 2021 được công khai trước tập thể cơ quan và bàn bạc, thống nhất ý kiến như sau:

a) Tạm chi trước tăng thu nhập cho công chức trong cơ quan hàng tháng (mức chi tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định). Mức chi 1.500.000đ/tháng

Riêng đối với Ban lãnh đạo ngoài mức chi như trên (1.500.000đ/tháng) sẽ được tính thêm phụ cấp trách nhiệm 200.000đ/tháng.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu sau khi đối chiếu ngân sách với kho bạc và Phòng Tài chính (số chi thực tế thấp hơn số dự toán kinh phí được giao tự chủ chi hoạt động thường xuyên) thì số kinh phí tiết kiệm được của năm sẽ xem xét mức chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức và hợp đồng trong biên

ché vào cuối năm (căn cứ vào mức phân loại công chức cuối năm) nhưng bảo đảm không vượt quá số tiết kiệm trong năm. Cụ thể :

b) Thực chi hỗ trợ cho công chức vào các dịp lễ như : Tết dương lịch, lễ 30/4 và 1/5, lễ 2/9 và ngày thành lập ngành Tư pháp 28/8 mỗi công chức là 1.500.000đ/01 công chức

c) Chi tiền khoán công tác phí cho công chức: 500.000đ/tháng (Căn cứ theo quyết định số.....ngày.....tháng.....năm 2021 của Phòng Tư pháp)

d) Chi tiền đồng phục – trang phục cho công chức: từ 01 đến 02 bộ/năm (tùy theo số kinh phí tiết kiệm được của cơ quan) : 1.500.000đ/bộ

e/ Chi làm thêm giờ: công chức làm việc theo chế độ 40 giờ/ tuần, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được phân công. Ngoài ra, khi BLĐ phân công làm thêm các công việc đột xuất khác, trực lễ, tết thì được chấm công hưởng chế độ phụ cấp ngoài giờ theo quy định hiện hành.

f) Chi phúc lợi tập thể cho công chức (tùy theo tình hình của cơ quan, Thủ trưởng tổ chức cho công chức đi tham quan mức chi tối đa mỗi công chức 2.000.000đ/ công chức/ năm).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được tập thể công chức Phòng Tư pháp thông qua tại Hội nghị cán bộ công chức năm 2021. Những nội dung không nêu trong bản quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Giao kế toán đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành

3. Giao Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Phòng Tư pháp có trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện quy chế này đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng và hiệu quả./.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH



Đoàn Tuấn Dũng

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Văn Trung