UBND HUYỆN NINH HẢI **PHÒNG TƯ PHÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/QĐ-PTP	*Ninh Hải, ngày 05 tháng 01 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

TRƯỞNG PHÒNG TƯ PHÁP HUYỆN NINH HẢI

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

Căn cứ Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 28/10/2019 của UBND huyện Ninh Hải về việc ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng Tư pháp huyện Ninh Hải;

Căn cứ Quyết định số 17514/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải về việc giao dự toán chi Ngân sách nhà nước năm 2021;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2021 của Phòng Tư pháp.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Tập thể cán bộ, công chức phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:
- Phòng TC - KH;
- Kho bạc NN huyện;
- CBCC trong cơ quan;
- Lưu: PTP.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG TƯ PHÁP
NINH HẢI - T. NINH THUẬN

Trần Thị Mai Hương

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA PHÒNG TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-PTP ngày 05/01/2021 của Phòng Tư pháp huyện Ninh Hải)

I. Quy định chung

1. Mục đích, yêu cầu của Quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hòan thành tốt nhiệm vụ.

- Sử dụng tài sản cơ quan đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí nhằm nâng cao năng suất công việc, tăng thu nhập cho cán bộ công chức khi thực hiện chế độ tự chủ.

2. Nguyên tắc chi tiêu nội bộ

Trên cơ sở được giao nguồn kinh phí tự chủ, đơn vị đảm bảo nguồn chi với tổng số tiền là 319.679.000 đồng trên 03 biên chế theo các nguyên tắc sau:

- Chi không vượt mức chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền cấp trên quy định.

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị trên cơ sở kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các khoản chi tiêu đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp không vượt quá chế độ chi quy định và phải phù hợp với hoạt động của đơn vị theo quy định.

II. Các nội dung chi tiêu nội bộ

A. Kinh phí thường xuyên

1. Sử dụng điện thắp sáng

Cán bộ, công chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện. Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị có sử dụng điện. Mức sử dụng chi theo thực tế hóa đơn điện.

2. Sử dụng văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng của đơn vị sử dụng đúng mục đích, nhu cầu. Khi sử dụng căn cứ vào thực tế số lượng, nhu cầu công việc. Trước khi in, phôtô phải kiểm tra kỷ tránh sai sót phải in, phôtô lại nhiều lần để đảm bảo tiết kiệm trong hoạt động. Mức sử dụng tối đa 1.500.000 đồng/tháng

3. Sử dụng thông tin liên lạc (điện thoại, công văn)

Điện thoại của đơn vị chỉ thực hiện trong giờ hành chính, khi sử dụng phải căn cứ vào thực tế nhu cầu công việc, không sử dụng cho nhu cầu cá nhân, hạn chế gọi di động, từng cán bộ, công chức có ý thức trong việc tiết kiệm khi sử dụng (trừ trường hợp cần thiết, đột xuất của cơ quan). Mức sử dụng tối đa 400.000 đồng/tháng/2 máy. Cước Internet 160.000đồng/tháng.

Công văn chỉ gửi những nơi xa, còn những nơi gần phải trực tiếp đi gửi. Mức sử dụng tối đa 200.000đồng/tháng

4. Công tác phí

Thực hiện khoán chi công tác phí, mức khoán: 300.000đồng/người/tháng cho lãnh đạo phòng và cán bộ, công chức của Phòng *(Đính kèm biên bản họp xét khoán công tác phí ngày 04/01/2021)*.

Khi được cử đi công tác, tập huấn trong hoặc ngoài tỉnh được thanh toán chế độ theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 về ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

5. Chi tăng thu nhập từ tiết kiệm

Mức chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ và bình đẳng. Bảo đảm không ảnh hưởng đến thu nhập tiền lương, các khoản chi khác của cơ quan và của cán bộ, công chức theo quy định. Không căn cứ vào hệ số lương để tính chi tăng thu nhập. (Chi bình quân cho CBCC bằng nhau, tính theo số tháng làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Căn cứ vào Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước).

Tùy vào hoạt động tài chính của cơ quan, vào cuối tháng của tháng cuối quý hoặc năm. Kế toán báo cáo kinh phí tiết kiệm được, đơn vị họp xét thống nhất chi. Trên cơ sở hoàn thành công việc được giao.

6. Chi sửa chữa nhỏ

Đối với tài sản của đơn vị, từng cán bộ, công chức phải có ý thức trong việc bảo quản thiết bị, máy móc, không để mất mát, hư hỏng, hạn chế tối đa việc sửa chữa. Trước khi sửa chữa phải có ý kiến của lãnh đạo.

Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng thuộc phạm vi cá nhân quản lý thì phải bồi thường cho đơn vị theo quy định pháp luật. Việc sử dụng tài sản đơn vị không vì mục đích cho cá nhân, ngoài cơ quan mượn tài sản phải có ý kiến của lãnh đạo quyết định.

7. Chi bồi dưỡng làm thêm giờ

Chi thanh toán bồi dưỡng làm thêm ngoài giờ (nếu có yêu cầu của cơ quan) theo quy định của Nhà nước.

Quy định mức chi: theo chế độ quy định hiện hành (không quá 40 giờ/người/tháng và không quá 300 giờ/người/năm).

8. Chi trực lễ, tết theo mức khoán

Mức chi tối đa không quá 200.000đ/ngày.

B. Kinh phí không thường xuyên: Dự toán giao đầu năm 120.000.000đ gồm các khoản chi tiết như sau (KP tuyên truyền: 45.000.000đ; KP chi văn bản quy phạm pháp luật: 36.000.000đ; KP tiếp cận pháp luật: 9.000.000đ; KP hộ tịch: 18.000.000đ; KP cải cách hành chính: 9.000.000đ; KP nâng cấp phần mềm Misa: 3.000.000đ).

Căn cứ Luật phổ biến, giáo dục pháp luật, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 06/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, miễn, thu, nộp và chế độ quản lý, sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực, thực hiện việc chi theo quy định; Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 30/7/2020 của UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định một số mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; Thông tư 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí NSNN bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản QPPL và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Quyết định 69/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận quy định mức phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND các cấp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận

Trên đây là Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Tư pháp huyện Ninh Hải. Quy chế này đã được thông qua tập thể cán bộ, công chức thống nhất thực hiện. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu cần phải thay đổi để phù hợp với thực tiễn công việc thì tập thể Phòng sẽ họp lại, thống nhất và thay đổi cho phù hợp.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG TƯ PHÁP
H. NINH HẢI - T. NINH THUẬN

Trần Thị Mai hương

PHÒNG
TƯ PHÁP

UBND HUYỆN NINH HẢI
PHÒNG TƯ PHÁP

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

BIÊN BẢN HỌP
XÉT KHOÁN CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2021

Hôm nay, vào lúc 14 giờ 00' ngày 04 tháng 01 năm 2021 tại Phòng Tư pháp.

I. Thành phần tham dự: 3/3 đồng chí

1. Bà Trần Thị Mai Hương – Trưởng phòng - Chủ trì
2. Bà Dương Thị Chi – Nhân viên - Thư ký.
3. Bà Huỳnh Thị Hồ Truyền – Cán sự Phòng.

II. Nội dung cuộc họp

Tiến hành họp xét khoán công tác phí năm 2021.

III. Ý kiến thống nhất

Phòng Tư pháp thống nhất mức khoán công tác phí năm 2021 cho mỗi đồng chí là: 300.000đ/đồng chí/tháng, cụ thể từng lĩnh vực các đồng chí phụ trách và đi công tác cơ sở thường xuyên trên 10 ngày trong 01 tháng cụ thể như sau:

1. Bà Trần Thị Mai Hương – Trưởng phòng phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước UBND, chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng và công tác Tư pháp - Hộ tịch cấp xã trên địa bàn huyện thường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày.

2. Bà Dương Thị Chi – Nhân viên phụ trách 09 xã, thị trấn về công tác xây dựng xã-thị trấn tiếp cận pháp luật; công tác bồi thường nhà nước; công tác thi đua khen thưởng; công tác hòa giải cơ sở; công tác trợ giúp pháp lý; công tác chứng thực; tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm; công tác văn thư kiêm kế toán cơ quan thường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày

3. Bà Huỳnh Thị Hồ Truyền – Cán sự phụ trách 09 xã, thị trấn về công tác kiểm tra văn bản QPPL; xây dựng văn bản QPPL; quản lý và đăng ký hộ tịch; quản lý về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; công tác theo dõi thi hành pháp luật; thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luậtthường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày

300.000đ/người x 03 người x 12 tháng = 10.800.000đ/3 người/năm

Biên bản kết thúc vào lúc 16 giờ 10 phút cùng ngày và thông qua cho các công chức Phòng cùng nghe./

THƯ KÝ

Dương Thị Chi

CHỦ TRÌ
TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG TƯ PHÁP

Trần Thị Mai Hương