UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:257 /QĐ-STP

Hải Phòng, ngày 12 *tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16 tháng 6 năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Tiết kiệm, chống lãng phí ngày 10 tháng 12 năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 13/6/2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính của cơ quan nhà nước;

Căn cứ 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 65/2026/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 39/2025/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quyết định thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 177/2025/QĐ-UBND ngày 01/10/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức và phân cấp thực hiện các nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 73/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2026 và thay thế Quyết định số 68/QĐ-STP ngày 08/7/2025 của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Sở Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở; công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước khu vực III;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP, PLTT (A1B1).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Ngô Quang Giáp

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ TƯ PHÁP

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP ngày /7/2026 của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định cụ thể một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan Sở Tư pháp, nhằm đảm bảo phục vụ cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước, cụ thể như sau:

a) Lãnh đạo Sở: Giám đốc và các Phó Giám đốc.

b) Công chức các phòng:

- Văn phòng Sở;
- Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
- Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp;
- Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Kiểm tra theo dõi thi hành pháp luật.

Điều 2. Mục đích thực hiện

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 hằng 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, 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, 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. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả, mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Đảm bảo công khai, dân chủ, quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, người lao động.

3. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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. Hỗ trợ hằng tháng cho người làm công tác xây dựng, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

5. Các khoản đóng góp theo lương.

6. Khen thưởng.

7. Phúc lợi tập thể.

8. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

9. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường và các khoản thanh toán khác theo quy định).

10. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng và các khoản chi khác theo quy định).

11. 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).

12. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường và các khoản chi khác theo quy định).

13. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ và các khoản chi khác theo quy định).

14. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

15. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại Sở.

16. 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).

17. 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).

18. Chi mua trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động;

19. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

20. 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, hỗ trợ hằng tháng

1. Tiền lương đối với công chức:

Hằng 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 thoả thuận hợp đồng. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hằng 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 thoả 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:

Tiền phụ cấp thâm niên vượt khung được hưởng = Hệ số lương ngạch, bậc x Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x % phụ cấp thâm niên vượt khung được hưởng

- 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.

Tiền phụ cấp trách nhiệm công việc được hưởng = Hệ số phụ cấp trách nhiệm công việc được hưởng x Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định

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

4. Người trực tiếp, thường xuyên làm công tác xây dựng, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17/5/2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật được hưởng hỗ trợ hằng tháng bằng 100% mức lương theo hệ số hiện hưởng (không bao gồm phụ cấp).

5. Chi hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng *(theo Nghị định số 179/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025).*

Điều 7. Chi các khoản đóng góp

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

Điều 8. Chi tiền 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 bẩy, 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 08 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.

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.

Căn cứ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm chi cuối năm (nếu có), công chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng 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

Lãnh đạo Sở thực hiện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; công chức được giao thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở được hưởng mức bồi dưỡng 200.000 đồng/ngày/người.

Điều 11. Chế độ công tác phí

1. Công chức (không bao gồm lãnh đạo Sở) đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng xuống địa phương trong địa bàn thành phố áp dụng phương thức khoán phương tiện theo định mức là 500.000 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 theo hoá đơn thực tế 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)*

- Đối với công chức, người lao động theo hợp đồng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định, nếu đi công tác trong thành phố cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên hoặc công tác ngoài thành phố mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác bằng 2.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và không vượt quá 500.000 đồng/người.

- Công chức đi công tác ngoài thành phố bằng máy bay: Tùy theo tính chất, thời gian, địa điểm, nội dung chuyến công tác, Giám đốc Sở quyết định cử công chức đi công tác bằng máy bay và được thanh toán tiền vé máy bay hạng ghế thường (phổ thông).

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 300.000 đồng/ngày; Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán như sau:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

d) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng".

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh

toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ôtô) từ18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại các khoản trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự thanh toán: Người đi công tác trong vòng 5 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc về cơ quan, người đi công tác làm thủ tục thanh toán, gồm các giấy tờ liên quan:

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

b) 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.

c) 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. Điện thoại cố định, di động tại công sở

- Thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 250.000 đồng/máy/tháng đối với máy cố định hoặc máy di động tại cơ quan; Riêng máy điện thoại cố định hoặc di động tại Bộ phận tổng hợp, Văn thư, bộ phận 1 cửa không quá 400.000 đồng/máy/tháng.

Căn cứ vào định mức quy định trên, các cá nhân, đơn vị được trang bị điện thoại quản lý việc sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả.

2. Điện thoại tại nhà riêng

- Thanh toán cước điện thoại cố định tại nhà riêng của Giám đốc: 100.000 đồng/máy/tháng.

- Thanh toán cước điện thoại di động Giám đốc: 250.000 đồng/máy/tháng.

3. Điện thoại quốc tế:

- Phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở (hoặc người được uỷ quyền) về nội dung cuộc gọi, thanh toán theo thực tế sử dụng.

4. Chế độ sử dụng mạng Internet, Website tại cơ quan:

a) Mức thanh toán tối đa thuê bao đường truyền Internet là: 3.500.000đ/tháng.

b) Mức khoán kinh phí tối đa để duy trì trang Website của Sở Tư pháp là: 3.000.000đ/tháng.

c) Mức phí cài đặt phần mềm văn phòng điện tử tối đa là: 3.500.000đ/tháng.

d) Các Phòng chuyên môn quản lý khai thác, sử dụng các dịch vụ trên phải thực sự có hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng, cá nhân.

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

1. Văn phòng Sở có nhiệm vụ:

a) Lập kế hoạch mua sắm, sử dụng tài sản vật tư văn phòng theo từng tháng, quý, năm.

b) Hướng dẫn, tổng hợp, theo dõi tình hình sử dụng vật tư văn phòng của các Phòng chuyên môn và các Bộ phận phục vụ của Sở.

c) Đáp ứng đủ những nhu cầu cần thiết của các Phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở về các loại vật tư văn phòng đảm bảo số lượng, chất lượng.

2. Các Phòng chuyên môn:

a) Lập kế hoạch mua sắm tài sản vật tư văn phòng của các cá nhân, của phòng theo từng tháng, quý, năm gửi về Văn phòng Sở tổng hợp.

b) Tổng hợp các nhu cầu về sử dụng tài sản, văn phòng phẩm của các cá nhân và của phòng, làm phiếu đề xuất về số lượng, loại vật tư gửi Văn phòng Sở để làm căn cứ cấp phát.

c) Quản lý sử dụng các loại tài sản vật tư văn phòng tiết kiệm, hiệu quả, mở sổ sách theo dõi tình hình sử dụng đối với từng loại vật tư văn phòng để làm căn cứ đối chiếu việc cấp, phát của Văn phòng Sở nhằm xác định được mức tiết kiệm trong thực tế sử dụng.

3. Cấp phát văn phòng phẩm như giấy in, bút, cặp, sổ… theo nhu cầu thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

4. Mực in: mỗi máy in sau 02-03 lần đổ mực túi thì thay hộp mực mới (trừ trường hợp hộp mực hỏng).

5. Công cụ và dụng cụ văn phòng gồm: bàn, ghế, tủ tài liệu được thay thế trang bị theo năm (do hỏng hoặc có nhu cầu tăng thêm).

6. Vật tư khác như bóng điện, quạt, thiết bị điện sinh hoạt… được cấp khi có sự cố hỏng hóc cần phải thay thế thì căn cứ vào đề xuất của phòng sẽ được trang bị mới.

7. Vật tư văn phòng khác phục vụ công tác dọn vệ sinh như: chổi rễ, khăn lau, nước lau sàn, giấy vệ sinh…thanh toán từng tháng theo thực tế.

8. Trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động, thiết bị phòng cháy, chữa cháy được trang bị và mua sắm theo quy định hiện hành và nhu cầu thực tế của cơ quan.

9. Biểu mẫu, bìa hồ sơ, phong bì gửi công văn cấp theo thực tế sử dụng.

10. Máy vi tính, máy in, thiết bị tin học được mua sắm theo quy định hiện hành và khả năng ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt hằng năm. Căn cứ nhu cầu cần thiết của từng cá nhân, từng phòng chuyên môn, Văn phòng Sở lập báo cáo tổng hợp trình Giám đốc Sở.

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, người lao động trong cơ quan phải thực hiện nghiêm một số giải pháp tiết kiệm như sau:

1. Đối với công 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 đề 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. Các bộ phận phục vụ, các phòng có sử dụng điện, nước khi có yêu cầu về lắp mới, sửa chữa, thay thế phải có phiếu đề xuất do lãnh đạo phòng ký gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp thực hiện.

3. Lắp đặt các thiết bị điện, nước phải đảm bảo hợp lý về số lượng, chất lượng và công suất sử dụng...

4. Việc sử dụng điện, nước tại các công trình công cộng như phòng họp, hội trường, sân ngoài trời, điện bảo vệ... phải thực sự tiết kiệm và thường xuyên kiểm tra các thiết bị dùng điện, nước bảo đảm độ an toàn cao.

5. Thanh toán tiền điện, nước hằng tháng theo hoá đơn thực tế sử dụng.

Điều 15. Chi chế độ hội nghị

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Quy chế này là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác được quy định tại Thông tư số 40/2017/ TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

2. 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.

3. Nội dung chi hội nghị bao gồm:

a) Tiền thuê hội trường, trang trí khánh tiết, chụp ảnh.

b) Tiền thuê in, phô tô hoặc mua tài liệu.

c) Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ cho đại biểu không được hưởng lương.

d) Chi chế độ cho báo cáo viên.

e) Tiền giải khát giữa giờ.

4. 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 trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa không quá: 250.000 đồng/ngày/người;

c) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: thực hiện mức chi thù lao quy định đối với giảng viên báo cáo viên theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ công chức của cơ quan đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho 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 theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 250.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Riêng cuộc họp do xã, phường, đặc khu tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người".

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho 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 thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ này.

- Chi hỗ trợ phương tiện đi lại cho 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.

5. 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 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 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..

Điều 17. Chi đi công tác nước ngoài

Mức chi đi công tác nước ngoài được áp dụng theo Thông tư 140/2025/TT-BTC ngày 30/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí..

Điều 18. Chi chuyên môn nghiệp vụ gồm:

1. Nội dung chi lĩnh vực chuyên môn:

- Công tác của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố;

- Công tác Phổ biến, giáo dục pháp luật Hòa giải cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa;

- Công tác Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

- Công tác Bổ trợ Tư pháp và Hành chính tư pháp;

- Công tác Quản lý xử lý vi phạm hành chính và TD thi hành pháp luật;

- Đưa tin bài lên cổng thông tin điện tử;

- Chi hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng

- Tư pháp khác.

2. Căn cứ chi theo từng nội dung nhiệm vụ và định mức tại các văn bản sau:

a) Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17/5/2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

b) Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

c) Nghị định số 179/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định về mức hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng và an ninh mạng;

d) Nghị định số 289/2025/NĐ-CP ngày 06/11/2025 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17/5/2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật;

đ) Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

e) Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước; Thông tư số 33/2022/TT-BTC ngày 06/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước;

g) Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18/8/2023 của của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở;

h) Thông tư số 19/2017/TT-BTC ngày 28/02/2017 về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính;

i) Nghị quyết số 05/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định nội dung chi, mức chi kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

k) Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của Uỷ ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác hệ thống cổng thông tin điện tử thành phố;

l) Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định mức chi trả chế độ nhuận bút thù lao đối với các tác phẩm được đăng trên hệ thống cổng thông tin điện tử thành phố Hải Phòng;

m) Nghị quyết số 08/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định nội dung và mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

n) Quyết định số 49/2026/QĐ-CTUBND ngày 23/6/2026 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp

luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Quy chế của Sở Tư pháp về khoản chi này.

o) Ngoài các văn bản quy định trên, các nội dung chi nghiệp vụ còn căn cứ chi vào các văn bản hiện hành khác của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các văn bản nêu trên được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Các phòng chuyên môn căn cứ vào Kế hoạch công tác năm, dự toán được giao trong năm và chế độ chi hiện hành lập kế hoạch triển khai trình lãnh đạo Sở phê duyệt, phối hợp với Văn phòng Sở triển khai thực hiện đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 19. 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 20. Tiêu chuẩn, định mức chi phí sử dụng xe ôtô

1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô:

a) 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; Căn cứ Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

b) Xe ô tô phục vụ công tác chung hoạt động của cơ quan; không sử dụng xe cơ quan vào việc riêng.

c) 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. Định mức xăng dầu, tiêu hao nhiên liệu và bảo dưỡng kỹ thuật:

a) Văn phòng Sở trực tiếp theo dõi cấp phát và thanh quyết toán xăng, dầu 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.

b) Xăng, dầu xe đi công tác được khoán 14 lít/100km cho xe 4 chỗ và 17 lít/100km cho xe 7 chỗ. Hằng tháng căn cứ vào chỉ số công tơ mét của xe ô tô được Văn phòng Sở xác nhận, kết hợp đối chiếu sổ nhật ký vận hành xe làm căn cứ để cấp phiếu lĩnh xăng, dầu.

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

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

a) Lưu giấy điều xe, giấy mời dự hội nghị (bản chụp)... để làm căn cứ cho việc thanh toán.

b) Thay dầu máy: 5.000 km/lần;

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

Điều 21. Chế độ tiếp khách

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc

tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

1. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan chi giải khát tối đa là 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Chi mời cơm thân mật: Về nguyên tắc Sở không tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, trường hợp thật cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách cụ thể như sau:

a) Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Bộ, Cục, Ngành, Đoàn thể Trung ương, đoàn cán bộ lão thành cách mạng, bà mẹ Việt Nam anh Hùng, bà con dân tộc ít người:

Mức chi là 300.000 đồng/suất (bao gồm cả đồ uống và thuế Hóa đơn VAT)

b) Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố, đoàn lãnh đạo cấp Sở hoặc tương đương:

Mức chi là 250.000 đồng/suất (bao gồm cả đồ uống và thuế Hóa đơn VAT)

c) Các tổ chức, đơn vị, cá nhân khác:

Căn cứ vào nội dung, chương trình làm việc, thành phần đoàn công tác Giám đốc Sở quyết định việc tiếp khách, giao các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung làm việc, đồng thời phối hợp với Văn phòng Sở đề xuất việc tiếp khách bằng văn bản về số người dự, thành phần, thời gian, địa điểm, mức chi... trình Giám đốc duyệt trước khi thực hiện.

Các phòng chuyên môn được Giám đốc Sở giao tiếp đoàn công tác phối hợp với Văn phòng Sở làm các thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 22. 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:

a) Phiếu đề xuất có ý kiến của lãnh đạo Sở.

b) Biên bản kiểm tra hiện trạng, kỹ thuật có chữ ký của các thành phần tham dự.

c) Dự toán hoặc báo giá (từ 01 báo giá).

d) Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, bảng xác định giá trị hoàn thành (nếu có) do chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản uỷ quyền ký.

đ) Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.

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

Điều 23. Về sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, số chi thường xuyên thực tế thấp hơn dự toán được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

2. Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

3. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức

a) Kinh phí tiết kiệm được từ các khoản khoán 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 từng người. Đối với công chức nghỉ hưu theo chế độ, được điều động, bổ nhiệm, mới tuyển dụng, có thời gian làm việc không đủ 12 tháng tại cơ quan. Giám đốc Sở sẽ quyết định mức chi thu nhập tăng thêm đối với công chức theo số tháng làm việc thực tế tại cơ quan.

b) 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.

Tùy theo điều kiện cụ thể, Hội đồng thi đua khen thưởng có thể họp 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 (được tạm chi trả hàng quý và được chi trả vào cuối năm tài chính) như sau:

$$\text{Thu nhập tăng thêm của 01 người/tháng} = \text{Thu nhập tăng thêm bình quân 01 người/tháng} \times \mathbf{K}$$

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân 01 người/tháng} = \frac{\text{Tổng số tiền bổ sung thu nhập được chi trong Quý, Năm}}{\text{Tổng biên chế}} : \text{3 tháng hoặc 12 tháng}$$

K: là hệ số tăng thêm

TT	Mức xếp loại	Hệ số K	
		Đối với công chức	Đối với người lao động theo HĐLĐ (Nghị định số 111/2022/NĐ-CP)
1.	A, B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	1,3	1
2.	C: Hoàn thành nhiệm vụ	1	0,8
3.	D: Không hoàn thành nhiệm vụ	0	0

c) Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

- Để động viên cán bộ, công chức, lao động hợp đồng phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Căn cứ vào tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy khả năng tiết kiệm được kinh phí. Giám đốc Sở căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ công, chức và lao động hợp đồng theo quyết định.

- Mức tạm chi hằng quý tối đa không quá 50% số tiết kiệm của quý.

- Vào quý 4 hằng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, sẽ xem xét điều chỉnh thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động, bảo đảm không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

- Nếu chi quá số kinh phí tiết kiệm được sẽ phải trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

Điều 24. 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 25. Chi khác

1. Chi thăm hỏi, việc hiếu, ốm đau:

a) Đối tượng chi:

- Chi chế độ thăm hỏi, việc hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản *(kể cả vợ CBCCLĐHĐ)* đối với cán bộ, công chức, người lao động.

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

- 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 Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố; 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, Chủ tịch UBND cấp cấp xã, phường, đặc khu; công chức, viên chức, người lao động 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; lãnh đạo các tổ chức xã hội nghề nghiệp và Trưởng một số tổ chức bổ trợ tư pháp có liên quan (do lãnh đạo Sở quyết định).

- Chi mua hoa chúc mừng các dịp lễ kỷ niệm theo Giấy mời hoặc các dịp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc Sở;

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

b) Mức chi:

- *Đối với công chức, người lao động*

+ Kết hôn theo quy định của pháp luật: được tặng 01 món quà trị giá: 1.000.000 đồng/người.

+ Khi ốm đau phải nằm viện điều trị từ 10 ngày (làm việc) trở lên, chi trợ cấp tối đa là 1.000.000 đồng/người/lần (một năm không quá 2 lần)

+ Cán bộ, công chức trong biên chế từ trần mức chi trợ cấp tối đa 5.000.000 đồng/người.

+ Chi lao động hợp đồng bằng 70% mức chi của biên chế.

- *Đối với các đối tượng khác*

+ Mua hoa chúc mừng khi thật sự cần thiết đại diện cho cơ quan tối đa không quá 1.500.000 đồng/lần.

+ Viếng đám tang đối với tứ thân phụ mẫu của các đồng chí là lãnh đạo Bộ, Cục, lãnh đạo Thành phố và các cấp tương đương: Tiền viếng + vòng hoa tối đa 1.500.000 đồng/lần.

+ Viếng đám tang đối với tứ thân phụ mẫu của các đồng chí là lãnh đạo các Sở, Ban, Ngành, xã, phường, đặc khu, các đồng chí nguyên lãnh đạo cơ quan Sở đã nghỉ hưu: Tiền viếng + vòng hoa tối đa 1.000.000 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.

- Mức chi cho mỗi tổ chức tối đa không quá 5.000.000 đồng/lần và không quá 02 lần/năm.

3. Chi thưởng thành tích học tập của con cán bộ, công chức, người lao động đang công tác tại cơ quan Sở Tư pháp: Căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm chi của cơ quan, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định mức chi cụ thể.

4. Chi hỗ trợ nghỉ hưu

a) Công chức trong biên chế: 1 tháng lương + phụ cấp chức vụ.

b) Lao động hợp đồng bằng 70% mức chi của công chức trong biên chế.

5. Chi cho cán bộ, công chức thực hiện tinh giản biên chế, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc

a) Mức chi cho cán bộ, công chức thực hiện tinh giản biên chế do Giám đốc Sở quyết định căn cứ vào khả năng tài chính và đối tượng thực hiện tinh giản biên chế tối đa không quá 2.000.000 đồng/người.

b) Mức chi trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc cho người lao động áp dụng theo Bộ Luật lao động.

6. 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.

7. 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 giải phóng miền Nam 30/4, Quốc tế lao động 01/5; ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6; Tết Trung thu; 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; Ngày Văn hoá Việt Nam (24/11): Mức chi từ 300.000 đồng/người đến 10.000.000 đồng/người *(tùy theo tình hình kinh phí tiết kiệm của đơn vị, Giám đốc Sở sẽ quyết định mức chi cụ thể).*

8. Chi khám sức khỏe định kỳ

Căn cứ khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm chi của đơn vị, Giám đốc Sở quyết định tổ chức cho cán bộ công chức và lao động hợp đồng khám sức khỏe định kỳ hằng năm.

9. Chi tổ chức học tập kinh nghiệm, thăm quan du lịch liên hoan

- Chi tham quan du lịch: Tối đa không quá 5.000.000 đồng/người/năm.

- Thuê xe cho cán bộ, công chức đi tham quan du lịch.

- Liên hoan tổng kết năm: Tối đa không quá 200.000 đồng/người.

10. 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 26. 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 hằng năm theo tiêu chuẩn quy định của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành thuộc Sở Tư pháp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, phường, đặc khu; tập thể Đoàn Luật sư và Hội Công chứng viên

thành phố.

2. Mức chi tiền thưởng được thực hiện theo quy định của Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn 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 hằng năm của từng đơn vị).

Điều 27. Quản lý và sử dụng phí, lệ phí

Nội dung và mức chi tiền phí được để lại thực hiện theo quy định tại Nghị định số 362/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật phí và lệ phí; Thông tư số 224/2016/TT- BTC ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý tài sản, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên; Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; Thông tư số 257/2016/TT- BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu chế độ thu nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng, phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động của văn phòng công chứng lệ phí cấp thẻ công chứng viên; Thông tư số 111/2017/TT- BTC ngày 20/10/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên; Thông tư số 281/2016/TT- BTC ngày 14/11/2014 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong 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 (được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư 74/2022/TT-BTC ngày 22/12/2022 của Bộ Tài chính quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính) và các văn bản có liên quan, gồm:

a) Chi lương, phụ cấp lương, tiền công và các khoản đóng góp theo quy định tính trên tiền lương (trừ tiền lương tiền công và các khoản theo lương của cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ quy định)

b) Mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác thu phí.

c) Chi làm thêm giờ phục vụ công tác thu phí.

d) Chi phí thuê mướn phục vụ công tác thu phí.

đ) Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ công tác thu phí.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn tổ chức quán triệt, chỉ đạo và giám sát công 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. Xử lý vi phạm Quy chế: Nếu công chức, người lao động hoặc phòng chuyên môn nào vi phạm, gây thất thoát lãng phí trong quản lý chi hành chính, căn cứ vào mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

4. 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, các công chức, người lao động hoặc lãnh đạo các phòng chuyên môn kịp thời thông tin về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.