

Số: 385/QĐ-CTHADS

Hải Dương, ngày 26 tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ  
của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương

### CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH HẢI DƯƠNG

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 hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên 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 cơ quan nhà nước; Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của 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 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi một số nội dung của Thông tư số 141/2011/TT-BTC; Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí cho hoạt động Thi hành án dân sự, kinh phí cưỡng chế thi hành án dân sự; Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án dân sự; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của 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; Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 78/QĐ-CTHADS ngày 17/01/2023 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương.

Trưởng các phòng chuyên môn và công chức, người lao động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*m*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (đề t/h);
- Tổng cục THADS (đề b/c);
- Kho bạc NN tỉnh Hải Dương (đề p/h);
- Các Phó cục trưởng;
- Chủ tịch Công đoàn Bộ phận;
- Lưu: VT, KT.



**Nguyễn Văn Tuấn**



## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 385/QĐ-CTHADS

ngày 26 tháng 02 năm 2024 của Cục trưởng Cục THADS tỉnh Hải Dương)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định nguyên tắc, nguồn kinh phí và nội dung một số khoản chi tiêu của Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Hải Dương.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với Cục THADS tỉnh Hải Dương, công chức, người lao động hợp đồng thuộc biên chế quỹ lương của cơ quan (sau đây gọi chung là công chức) và các trường hợp khác sử dụng kinh phí của đơn vị.

#### Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao bảo đảm hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
- Đảm bảo sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại đơn vị; nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức.
- Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong chi tiêu của đơn vị.

#### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Các nội dung chi, mức chi bảo đảm đúng pháp luật; không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tư pháp và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và quy chế này.
- Lấy ý kiến rộng rãi toàn thể công chức và có ý kiến tham gia bằng văn bản của tổ chức Công đoàn cơ quan.

### CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 4. Nguồn kinh phí

- Nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước giao hàng năm.

2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định.

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 5. Nội dung chi**

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

2. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, bao gồm các khoản sau:

a) Chi dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...);

b) Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...);

c) Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, fax, internet, sách, báo, tạp chí);

d) Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, thù lao Báo cáo viên...);

đ) Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ);

e) Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác);

g) Chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam;

h) Các khoản may sắm trang phục;

i) Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, mô tô, trang thiết bị văn phòng, điều hoà nhiệt độ, công trình xây dựng, hệ thống điện, cấp thoát nước...);

k) Chi phí nghiệp vụ chuyên môn bao gồm: Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, chi hợp bản cưỡng chế thi hành án, tiêu hủy vật chứng, bán đấu giá tài sản (phần ngân sách chịu), xét miễn giảm thi hành án, xác minh điều kiện thi hành án, chi tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo,...

l) Các khoản chi về hàng hoá, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Chi mua sắm tài sản cố định.

4. Các khoản chi khác: chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đoàn thể, phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện và các khoản khác.

#### **Điều 6. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương

a) Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương (phụ cấp lãnh đạo, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp chấp hành viên, thẩm tra viên, thư ký,...), các khoản đóng góp theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...) cho công chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức và người lao động.

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

c) Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động;

d) Tiền lương của người lao động hợp đồng do hai bên thoả thuận trong hợp đồng lao động. Mức lương của người lao động không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

đ) Phụ cấp trách nhiệm, gồm: Phụ cấp trách nhiệm phụ trách Kế toán, Thủ quỹ; Phụ cấp trách nhiệm công chức hướng dẫn tập sự; Phụ cấp theo nghề đối với người làm công tác THADS; Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng;

2. Làm đêm, làm thêm giờ, trực Tết Nguyên Đán.

a) Thanh toán tiền làm đêm, làm thêm giờ: thực hiện theo quy định tại Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội, Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

b) Hồ sơ, thủ tục thanh toán, gồm: Giấy đề nghị thanh toán; bảng chấm công làm việc ban đêm, làm thêm giờ; giấy báo làm thêm giờ... theo mẫu quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

d) Chi tiền trực Tết Nguyên Đán: 500.000đ - 1.000.000đ/người/ca (12 giờ).

3. Nghỉ phép

Việc thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm đối với công chức thực hiện quy định tại Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

4. Trang phục

- Chi may sắm trang phục cho cán bộ công chức thực hiện theo Thông tư số 02/2017/TT-BTP ngày 23/7/2017 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.

- Chi may sắm trang phục cho đối tượng hợp đồng lao động thực hiện theo Quyết định số 1208/QĐ-BTP ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Đơn giá may sắm trang phục thực hiện theo Quyết định số 2198/QĐ-BTP ngày 29/10/2020 của Bộ Tư pháp.

5. Khen thưởng

Chi khen thưởng cho công chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BTP ngày 07/6/2018 của Bộ Tư pháp, cụ thể:

- Chi in ấn các loại giấy khen, bằng khen, chi mua khung bằng khen, giấy khen về thi đua khen thưởng.

- Chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể;

- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác thi đua, khen thưởng, như: Công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua;

6. Chi tiền nhuận bút, thù lao sưu tầm, cung cấp thông tin đối với các tác phẩm được duyệt và đăng tải lên Cổng trang thông tin điện tử của Cục.

Áp dụng mức chi theo Quyết định số 1991/QĐ-BTP ngày 06/8/2013 của Bộ Tư pháp.

- Chi cho tác giả: 30.000-50.000 đồng/tin; 50.000-100.000 đồng/bài.

- Chi cho Ban biên tập: 300.000-500.000 đồng/người/năm.

### **Điều 7. Văn phòng phẩm**

1. Văn phòng phẩm mua sắm tập trung để cấp phát gồm: Giấy in, bìa, mực in, mực photocopy, phong bì công văn, bìa hồ sơ, cặp hộp đựng tài liệu lưu trữ hồ sơ, chèn; bút viết, bút xóa, ghim bấm, ghim cài, giấy dính, dao, kéo, hồ dán...

2. Việc sử dụng vật tư văn phòng phải đảm bảo tiết kiệm, các phòng có nhu cầu sử dụng phải lập phiếu đề xuất có chữ ký của Trưởng phòng sau đó chuyển về Văn phòng Cục để cấp phát.

Công chức văn phòng được phân công quản lý, cấp phát vật tư văn phòng phải mở sổ theo dõi việc cấp phát vật tư văn phòng để tổng hợp đánh giá tình hình, hiệu quả sử dụng, đồng thời đề xuất mua sắm vật tư, văn phòng, đảm bảo cho hoạt động chung của cơ quan.

3. Việc in ấn, phô tô tài liệu

a) Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm soát chặt chẽ việc in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị mình. Mọi trường hợp in, phô tô tài liệu phải có chữ ký phê duyệt của Trưởng phòng ghi rõ số lượng bản in, phô tô. Khi in, phô tô, cán bộ phụ trách máy phô tô phải ghi chép vào sổ theo dõi.

b) Tăng cường ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin để thay thế giấy in, giấy photocopy, mực in, mực máy photocopy. Việc thanh toán mực in, mực máy photocopy được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Khi hết mực in, mực máy photocopy, các đơn vị sử dụng làm giấy đề nghị gửi về Văn phòng, Văn phòng kiểm tra, xác nhận và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt để mua sắm tập trung.

### **Điều 8. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Cước phí bưu chính

a) Các văn bản, bưu kiện gửi đi thực hiện theo nguyên tắc thông thường. Trường hợp gửi đảm bảo hoặc chuyển phát nhanh thì phải có ý kiến của Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên.

b) Đối với văn bản gửi trong nội bộ các cơ quan THADS tỉnh Hải Dương (kể cả dự thảo văn bản để lấy ý kiến) được gửi chủ yếu bằng bản scan, bản mềm qua hệ thống hòm thư điện tử, nhằm hạn chế đến mức tối đa việc gửi văn bản giấy.

2. Cước phí điện thoại, fax, internet trong cơ quan

a) Đối với điện thoại di động và điện thoại cố định nhà riêng của Cục trưởng:

Thanh toán theo phương thức khoán hàng tháng, cụ thể:

- Máy di động: 100.000đ/tháng

- Máy điện thoại cố định ở nhà riêng: 100.000đ/tháng.

b) Đối với các máy điện thoại cố định của cơ quan

Tổng cước phí điện thoại của toàn cơ quan tối đa không được vượt quá 4.500.000đ/tháng.

c) Cước phí máy fax, internet: Thanh toán theo thực tế.

Việc trang bị và thanh toán cước phí máy điện thoại cố định tại nhà riêng, máy điện thoại di động của Cục trưởng thực hiện theo quy định tại Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Trường hợp máy điện thoại bị hư hỏng thì người sử dụng có trách nhiệm thông báo cho Văn phòng biết để sửa chữa hoặc mua mới. Các khoản chi phí sửa chữa, thay thế khi điện thoại hư hỏng, được ngân sách Nhà nước thanh toán theo quy định hiện hành về quản lý tài sản của Nhà nước. Điện thoại bàn trang cấp cho từng chức danh khác nhau áp dụng theo quy định tại QĐ số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017.

3. Báo, tạp chí:

- Cục trưởng: 01 tờ báo Pháp luật, 01 tờ báo Nhân dân, 01 tờ báo Hải Dương.
- Phó cục trưởng: 01 tờ báo Nhân dân, 01 tờ báo Hải Dương.
- Các bộ phận khác: Dùng chung 01 tờ báo Pháp luật, 01 tờ báo Nhân dân, 01 tờ báo Hải Dương.

### **Điều 9. Chi phí dịch vụ công cộng**

Các khoản chi phí dịch vụ công cộng bao gồm: điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, nhiên liệu...

1. Chi phí điện, nước sinh hoạt:

a) Công chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện nước tại cơ quan.

b) Mức chi: Căn cứ chỉ số sử dụng thực tế tại công tư, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Các quy định về tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, về quyền hạn, trách nhiệm, quản lý, điều hành, đăng ký sử dụng xe, trách nhiệm của người sử dụng và lái xe thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Cục THADS tỉnh Hải Dương.

3. Định mức, thủ tục thanh quyết toán chi phí nhiên liệu xe ô tô

a) Định mức khoán xăng, dầu xe ô tô thực hiện theo Quy chế quản lý tài sản công của cơ quan.

b) Đơn vị ký Hợp đồng mua xăng, dầu thường xuyên tại một địa điểm cung ứng thuận lợi và thanh toán bằng chuyển khoản qua Kho bạc Nhà nước, Văn phòng, Kế toán và bộ phận lái xe có trách nhiệm quyết toán chi phí xăng, dầu theo quy định.

Các xe khởi hành tại trụ sở cơ quan phải nạp đủ nhiên liệu cho lịch trình chạy xe (trường hợp bình chứa xăng đã đầy mà không đủ cho lịch trình xe, lái xe được tạm ứng tiền mặt để mua xăng bổ sung thêm trên đường đi công tác và thanh toán chi phí theo hoá đơn thực tế).

Thanh toán tiền nhiên liệu xe ô tô: Lái xe khi thực hiện thanh quyết toán các khoản chi phí xăng dầu, sửa chữa, lệ phí cầu đường và các chi phí khác có liên quan đến việc sử dụng xe ô tô, hồ sơ thanh toán cần phải có: (1) Bảng kê thanh

toán; (2) Lệnh điều xe, nhật trình xe chạy; (3) Hoá đơn chứng từ bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

c) Thanh toán tiền nhiên liệu vận hành máy phát điện: Căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ, thanh toán theo thực tế sử dụng.

#### 4. Sửa chữa xe ô tô.

Khi phát sinh sửa chữa thực tế hoặc bảo dưỡng định kỳ, Lái xe đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

5. Chi phí rửa xe ô tô: Thực hiện theo mức khoán 400.000 đồng/xe/tháng.

### **Điều 10. Chế độ công tác phí**

Chế độ công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Ngoài ra, căn cứ vào đặc điểm, tình hình hoạt động để quy định cụ thể một số nội dung như sau:

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người, thời gian, lịch trình, kết hợp giữa các nội dung đi công tác) để bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm kinh phí.

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác; hoặc có giấy mời của các cơ quan tiến hành tố tụng ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn;

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

3. Việc thanh toán tiền phương tiện đi công tác thực hiện như sau:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ trụ sở cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để đi chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò 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;

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử công chức đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi công chức đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí trên.

b) Lãnh đạo, công chức được tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước theo Hạng ghế thường (phổ thông). Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan cần cử người đi công tác để giải quyết công việc khẩn cấp mà người được cử không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét, quyết định cụ thể;

c) Đối với trường hợp người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay, nhưng nếu đi bằng phương tiện máy bay do có vé máy bay hợp lệ hoặc thẻ lên máy bay thì vẫn được thanh toán theo mức giá cước ô tô, tàu



thủy, tàu hỏa tùy theo tuyến đường (giường nằm mềm, điều hoà) tại thời điểm thanh toán;

d) Chứng từ thanh toán bao gồm: Vé, hoá đơn mua vé, ...; mức thanh toán được thực hiện theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài vé điện tử phải kèm theo thẻ lên máy bay, văn bản của Cục trưởng đồng ý thanh toán tiền vé máy bay và bảng kê thanh toán.

4. Về thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Thực hiện theo Khoản 2 Điều 5 và Khoản 1 Điều 8 Thông tư 40/2017/TT-BTC, đơn vị thống nhất áp dụng khoản công tác phí theo định mức cụ thể như sau:

a) Thực hiện khoản công tác phí hàng tháng đối với Kế toán, Thủ quỹ, văn thư. Trong đó, mức khoán đối với Kế toán, Thủ quỹ: 500.000 đồng/người/tháng; mức khoán đối với văn thư: 300.000đ/người/tháng.

b) Công chức, người lao động đi công tác trong nội tỉnh thì được thanh toán tiền công tác phí theo các mức khoán cụ thể như sau:

+ Khoảng cách từ trụ sở Cục THADS tỉnh Hải Dương đến trụ sở cơ quan, UBND xã, phường nơi đến công tác từ 15 km đến dưới 30km, mức khoán: 70.000 đồng/một lần đi công tác.

+ Khoảng cách từ trụ sở Cục THADS tỉnh Hải Dương đến trụ sở cơ quan, UBND xã, phường nơi đến công tác từ 30km trở lên, mức khoán: 120.000 đồng/một lần đi công tác.

Thống nhất cách tính khoảng cách đoạn đường theo ứng dụng bản đồ Google Maps.

c) Trường hợp công chức tự túc phương tiện đi công tác ngoại tỉnh thì được thanh toán tiền phương tiện đi công tác như sau:

Khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, bảng kê thanh toán...

5. Về thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh:

- Công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

- Công chức đi công tác ở các vùng còn lại được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày/người.

- Công chức đi công tác trong ngày được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/người/ngày.

b) Trường hợp đi công tác trong tỉnh:

- Công chức tham gia các Đoàn Kiểm tra theo quyết định của Cục trưởng hoặc tham gia các Đoàn công tác với Lãnh đạo Cục thì được hưởng phụ cấp lưu trú. Mức cụ thể do Cục trưởng quyết định nhưng không quá 150.000 đồng/người/ngày. Không thanh toán cho các trường hợp đi công tác ½ ngày.

- Công chức đi công tác trong nội tỉnh được hưởng phụ cấp lưu trú khi đi công tác mà quãng đường từ trụ sở Cục THADS tỉnh Hải Dương đến trụ sở cơ quan, UBND xã, phường nơi đến công tác từ 50km trở lên. Mức cụ thể do Cục trưởng quyết định nhưng không quá 100.000 đồng/người/ngày.

c) Hồ sơ thanh toán gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác có chữ ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và Bảng kê thanh toán.

6. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

Mức thanh toán thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 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 2 người/phòng);

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

7. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 11. Chế độ hội nghị, hội thảo, chế độ chi tiêu đón tiếp khách**

1. Chế độ Hội nghị, hội thảo thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

Mức chi tiền cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị không vượt quá: 300.000đồng/1 báo cáo.

2. Chế độ chi tiêu đón tiếp khách thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước

a) Việc tiếp khách trong nước phải được Cục trưởng hoặc người được Cục trưởng ủy quyền phê duyệt; thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

b) Mức chi:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/1 suất...

c) Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Các văn bản kèm theo của các đơn vị đến làm việc (nếu có);

- Danh sách từng đoàn khách, thời gian;

- Hóa đơn tài chính.

### **Điều 12. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức).

Tùy theo đối tượng, trình độ học viên, căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khóa bồi dưỡng CBCC quyết định mức chi thù lao cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao. Mức chi thù lao tối đa: 2.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học);

b) Các nội dung chi do cơ quan, đơn vị cử công chức đi học do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

2. Chi cho các thành viên tham gia họp bàn cưỡng chế thi hành án, các thành viên họp định giá và định giá lại giá tài sản cưỡng chế thi hành án:

- Chủ trì: 150.000 đồng/người/ngày;
- Thành viên: 100.000 đồng/người/ngày.

3. Chi bồi dưỡng cho những người trực tiếp tham gia cưỡng chế thi hành án.

a) Đối tượng: Chấp hành viên, công chức khác làm công tác thi hành án, kiểm sát viên, cảnh sát, dân quân tự vệ, đại diện chính quyền địa phương trực tiếp tham gia cưỡng chế thi hành án:

b) Mức chi:

- Chủ trì: 150.000 đồng/người/ngày tham gia cưỡng chế.
- Đối tượng khác: 100.000 đồng/người/ngày tham gia cưỡng chế.

4. Chi bồi dưỡng cho những người trực tiếp thực hiện thông báo cưỡng chế thi hành án, xác minh điều kiện thi hành án; những người trực tiếp thực hiện quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm tạm giữ, thu giữ tài sản, giấy tờ, cụ thể:

a) Chấp hành viên, công chức khác làm công tác thi hành án, kiểm sát viên, cảnh sát: 70.000 đồng/người/ngày;

b) Dân quân tự vệ, đại diện chính quyền địa phương và các đối tượng khác: 100.000 đồng/người/ngày.

5. Chi các thành viên tham gia giao tài sản theo bản án tuyên, giao tài sản sau khi tổ chức bán đấu giá mà người phải thi hành án tự nguyện giao tài sản, chi cho công chức thi hành án trực tiếp tham gia, xét miễn, giảm thi hành án: 100.000 đồng/người/ngày.

6. Chi bồi dưỡng các thành viên tham gia họp Ban chỉ đạo THADS, họp định giá tài sản (không bao gồm định giá tài sản trong cưỡng chế THADS); Chủ trì: 150.0000 đồng/người/ngày, thành viên 100.000 đồng/người/ngày.

7. Chi bồi dưỡng các đối tượng tham gia tiêu hủy vật chứng, tài sản: Chủ trì 150.000 đồng/người/ngày; thành viên 100.000 đồng/người/ngày.

8. Chi công tác phí cho các đối tượng đi xác minh điều kiện cưỡng chế thi hành án: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị

9. Chi thuê phiên dịch trong cưỡng chế thi hành án:

a) Phiên dịch tiếng dân tộc: Tính theo mức tiền lương tối thiểu vùng cao nhất tính theo ngày do Nhà nước quy định tại thời điểm thuê. Tùy vào địa bàn cụ thể, thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự quyết định mức thanh toán tiền công thực hiện các công việc nêu trên cho phù hợp.

Ví dụ: Mức lương tối thiểu vùng cao nhất do Nhà nước quy định là 3.500.000 đồng/tháng. Định mức tiền công ngày để lập dự toán tiền công thuê ngoài tối đa là: 3.500.000 đồng : 22 ngày = 159.000 đồng.

b) Phiên dịch tiếng nước ngoài: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

## 10. Chi nghiệp vụ tiếp công dân

Chi bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Mức chi 80.000 đồng/1 ngày/1 người.

11. Các chi phí: Thuê phương tiện, thiết bị bảo vệ cường chế; chi phí phòng cháy, nổ; thuê địa điểm, phương tiện để tổ chức bán đấu giá; phí thẩm định giá; phí bán đấu giá; thuê trông coi, bảo quản tài sản; chi phí bốc dỡ, vận chuyển tài sản và các khoản chi khác có liên quan đến việc cưỡng chế thi hành án được thực hiện căn cứ theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn, chứng từ chi tiêu thực tế, hợp pháp, hợp lệ theo quy định và được thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự phê duyệt.

12. Các khoản chi từ nguồn phí thi hành án thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 216/2016/TTLT-BTC-BTP ngày 10/11/2016 của liên Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp bao gồm: Chi văn phòng phẩm, sổ sách kế toán, theo dõi, tổng hợp số liệu phân bổ tiền phí, thông tin liên lạc, tập huấn, chỉ đạo nghiệp vụ, kiểm tra, báo cáo và các hoạt động khác có liên quan trực tiếp đến việc quản lý, điều hòa phí thi hành án và các nội dung chi theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ.

## **Điều 13. Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về mua sắm tài sản, phương tiện như: Luật đấu thầu 2023 số 22/2023/QH15 ngày 26/6/2023, Thông tư 65/2021/TT-BTC quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công...

2. Hàng năm, căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được phê duyệt, Cục THADS tỉnh tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản theo các quy định hiện hành của nhà nước, cụ thể:

a) Việc sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc (tài sản) phải thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả; bảo đảm đúng quy trình, thủ tục và đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

b) Quy trình sửa chữa thực hiện như sau:

- Các phòng chuyên môn tổng hợp thông báo cho Văn phòng để kiểm tra, đánh giá hiện trạng, báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách sau đó trình Cục trưởng phê duyệt việc sửa chữa tài sản;

- Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc sửa chữa lấy báo giá, trình lãnh đạo đơn vị ký hợp đồng, tổ chức thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, thanh quyết toán theo quy định và quy trình giải quyết công việc.

## **Điều 14. Quản lý, sử dụng xe ô tô và thanh toán tiền nhiên liệu**

1. Văn phòng có trách nhiệm quản lý, và bố trí xe ô tô cho lãnh đạo Cục và các Đoàn cán bộ của Cục đi công tác trong và ngoài tỉnh và lập sổ theo dõi lịch trình các chuyến đi của các xe theo quy định.

2. Đối tượng sử dụng xe ô tô

a) Cho các đồng chí Lãnh đạo Cục đi công tác.

b) Cá nhân các đồng chí lãnh đạo cấp phòng đi công tác thay cho các đồng chí Lãnh đạo hoặc được Lãnh đạo cử làm đại diện của Cục đi công tác.

c) Những trường hợp khác do Cục trưởng quyết định.

Lái xe đón và trả cán bộ, công chức tại Cục, không đón và trả cán bộ, công chức tại nhà riêng.

3. Định mức nhiên liệu xe ô tô:

Định mức khoán nhiên liệu theo Quy chế quản lý tài sản công, cụ thể như sau: Xe ô tô 34A-000.06: 14lít/100km, xe ô tô 34A-000.10: 17lít/100km. Xe ô tô 7 chỗ Mitsumitsi: 19lít/100km. Chánh Văn phòng giúp Cục trưởng trực tiếp theo dõi việc cấp phát và thanh toán nhiên liệu theo lịch trình công tác trong tháng (do lái xe lập).

4. Thanh toán nhiên liệu:

Việc thanh toán nhiên liệu xe ô tô dựa trên hóa đơn thực tế. Chứng từ thanh toán nhiên liệu của tháng này phải nộp về Văn phòng trước ngày 05 của tháng kế tiếp để kiểm tra, đối chiếu sổ theo dõi lịch trình các chuyến công tác, đối chiếu bảng kê thanh toán và số công tơ mét của xe.

5. Quy trình sửa chữa xe ô tô thực hiện theo quy trình sửa chữa tài sản quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này. Trường hợp hư hỏng đột xuất khi đang trên đường đi công tác thì lái xe báo ngay với lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 15. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng trong các nội dung sau:

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả

thu nhập tăng thêm cao hơn. Hàng năm đơn vị thực hiện bình bầu, xếp loại cán bộ công chức theo xếp loại A, B, C, D để làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ. Mức chi cho từng loại xếp loại tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được của từng năm, bộ phận công đoàn đề xuất và do Cục trưởng quyết định.

\* Phương pháp xác định

- Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, bộ phận kế toán thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định. Quỹ thu nhập trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

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

**Trong đó:**

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

L<sub>min</sub>: 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 hợp đồng 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. Việc chi khen thưởng: Nội dung và mức chi khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc chi phúc lợi thực hiện như sau:

a) Mức chi hỗ trợ ngày Lễ, Tết đối với công chức do Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan và Văn phòng báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí được giao tự chủ của cơ quan, căn cứ vào số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch cụ thể:

- Tết dương lịch: Mức chi không quá 3,5 lần mức lương cơ sở;

- Ngày Giỗ Tổ 10/3 Âm lịch: 300.000 – 2.000.000đ/người;

- Ngày 8/3: 200.000 – 1.000.000đ/1 nữ cán bộ;

- Ngày 20/10: 200.000 – 1.000.000đ/1 nữ cán bộ;

- Ngày 30/4 và 01/5: 300.000 – 3.000.000 đ/người;

- Chi quà 01/6 cho các cháu là con công chức học từ lớp 9 trở xuống: 100.000 - 500.000đồng/cháu (có thể chi bằng tiền mặt hoặc mua quà tặng).

- Tết Trung thu cho các cháu là con em cán bộ, công chức học từ lớp 9 trở xuống 100.000 - 500.000đồng/cháu (chi bằng tiền mặt hoặc mua quà tặng).

- Ngày Truyền thống THADS 19/7: 300.000 - 2.000.000 đ/người;
- Ngày 2/9: 300.000 – 2.000.000đ/người;
- Tết Nguyên Đán: Mức chi không quá 10 lần mức lương cơ sở.
- Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho công chức người lao động từ 200.000đ - 500.000đ/người/tháng.
- Chi cho các cháu là con cán bộ công chức có thành tích cao trong học tập: 100.000 - 500.000 đồng/cháu (Mức chi cho thành tích cụ thể do Ban Chấp hành Công đoàn đề nghị và được Cục trưởng duyệt chi).
- Chi quà cho cán bộ Cục đã nghỉ hưu nhân dịp Tết Nguyên đán: 300.000 - 1.000.000 đ/người (có thể mua quà hoặc chi tiền mặt).
- Chi quà tặng công chức có thời gian công tác tại Cục từ 12 tháng trở lên khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, tùy theo chức danh và quá trình công tác được Cục trưởng quyết định tặng quà theo định mức như sau:
  - + Lãnh đạo Cục: 1.000.000 - 2.000.000 đồng/người (có thể mua quà hoặc chi tiền mặt)
  - + Công chức, người lao động: 500.000 - 1.000.000 đồng/người (có thể mua quà hoặc chi tiền mặt)
- b) Chi cho việc thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỉ:
  - Thăm hỏi công chức, tư thân phụ mẫu, vợ, chồng, con công chức của cơ quan Cục bị tai nạn, bệnh tật... hoặc ốm đau phải nằm bệnh viện điều trị từ 3 ngày trở lên: 300.000 - 500.000 đồng.
  - Quà mừng công chức, người lao động của cơ quan Cục THADS tỉnh kết hôn: 300.000 - 500.000 đồng/người.
  - Phúng viếng:
    - + Đối tượng phúng viếng: Theo Quy chế thăm hỏi, phúng viếng và tổ chức lễ tang của Cục THADS tỉnh.
    - + Mức phúng viếng từ 300.000 - 1.000.000 đồng tùy theo đối tượng và vòng hoa không quá 500.000 đồng.
- c) Chi tầm soát khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho công chức, người lao động, mức chi không quá 3.500.000 đồng/người/năm.
- d) Chi hỗ trợ cho hoạt động các đoàn thể (Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Luật gia, Tiểu đội Dân quân tự vệ và các tổ chức khác) tối đa không quá 15.000.000 đồng/tổ chức/năm: Được thực hiện trên cơ sở dự toán cụ thể. Văn phòng Cục xem xét, thẩm định và báo cáo Cục trưởng phê duyệt để triển khai thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình kinh phí của đơn vị.

#### **Điều 16. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

1. Khi xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm không ổn định, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có thể quyết định trích Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động.
2. Mức trích do Cục trưởng quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận cơ quan.



### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán**

1. Trên cơ sở tổng hợp số liệu hàng quý, năm, Văn phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn thông báo cho toàn thể cán bộ công chức của cơ quan về việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức khoán của Quy chế này.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan và Văn phòng báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định khen thưởng số tiết kiệm hoặc chi bổ sung vào phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức của cơ quan có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này.

3. Trường hợp cá nhân vi phạm Quy chế thì tùy theo mức độ đơn vị sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 18. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trách nhiệm của Cục trưởng đơn vị:

a) Ban hành, xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, quy định tại Quy chế này và quy định của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm Quy chế chỉ tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Cục:

a) Tham mưu, giúp thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện Quy chế.

b) Thực hiện nhiệm vụ quản lý, sử dụng kinh phí theo đúng Quy chế và quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của người lao động:

Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế chỉ tiêu nội bộ.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, công chức, người lao động trong cơ quan phản ánh về đồng chí Chánh Văn phòng Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng đơn vị xem xét, giải quyết./.

Figure 11