

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH HƯNG YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng 2 năm 2026
của Trưởng THADS tỉnh Hưng Yên)

CHƯƠNG I
NHỮNG 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 nhằm tạo quyền chủ động, bảo đảm thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng, kinh phí quản lý hành chính tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao bao gồm: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp; các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với cơ quan THADS tỉnh Hưng Yên, các Phòng tham mưu, Phòng THADS khu vực và các trường hợp khác sử dụng kinh phí của đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4. 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 và người lao động của đơn vị.

5. Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

Việc thực hiện Quy chế này phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
4. Tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật và nội dung Quy chế này; bảo đảm việc thực hiện đúng tiêu chuẩn, chế độ; được quản lý thống nhất, cụ thể theo nguyên tắc kế toán, chế độ, định mức thanh toán, báo cáo, quyết toán trên sổ sách của bộ phận kế toán.
5. Bảo đảm tính dân chủ, khách quan, trung thực, quá trình xây dựng và thực hiện được lấy ý kiến tham gia của các đơn vị trực thuộc để thực hiện có hiệu quả, đúng tiêu chuẩn, chế độ; được quản lý thống nhất.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế

Quy chế được xây dựng trên các căn cứ sau:

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp; các quy định của pháp luật liên quan (*Phụ lục I đính kèm*).
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được Đảng và Nhà nước giao cho cơ quan THADS tỉnh Hưng Yên.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính.

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí được ngân sách Nhà nước giao hàng năm.
2. Các nguồn kinh phí và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 6. Nội dung chi

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, tiền lương làm việc vào ban đêm, tiền làm thêm giờ và các khoản thanh toán khác cho công chức, Người lao động thuộc THADS tỉnh Hưng Yên.
2. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, bao gồm:
 - 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 tổ chức hội nghị (tài liệu, thuê hội trường...);
 - đ) Công tác phí (khoản công tác phí, chi phí phương tiện giao thông, 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; các khoản chi về hàng hoá, dịch vụ; các khoản chi khác về quản lý hành chính phát sinh thực tế, hợp lý trong hoạt động của đơn vị.
 - k) Chi phí nghiệp vụ chuyên môn bao gồm: tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, chi hợp bàn cường 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 và các khoản chi khác phát sinh thực tế, hợp lý trong hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.
3. Chi mua sắm tài sản cố định.
4. Chi hoạt động của các tổ chức đảng, tổ chức đoàn thể; chi tiền phí, lệ phí; chi tiền bảo hiểm phương tiện giao thông, bảo hiểm cháy, nổ và các khoản chi khác.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

CÁC KHOẢN THANH TOÁN TẬP TRUNG TẠI THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH HƯNG YÊN

Điều 7. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương

1. 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 cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật; trừ trường hợp thanh toán tiền lương của công chức nghỉ trong thời gian ốm đau, thai sản theo quy định và chế độ do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.
2. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo các quy định về mức lương tối thiểu vùng và thực tiễn tại đơn vị.
3. Việc thanh toán tiền thưởng cho công chức hàng năm được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2024; các văn bản hướng dẫn hiện hành của pháp luật.
4. Chứng từ thanh toán tiền lương, phụ cấp do Phòng Tài chính - Kế toán lập, trình Lãnh đạo THADS phụ trách phê duyệt; thực hiện thủ tục thanh toán qua Cổng dịch vụ công Kho bạc nhà nước để chuyển vào tài khoản cá nhân của công chức và người lao động. Thời hạn thanh toán lương hàng tháng từ ngày 01 đến

ngày 10 (riêng lương tháng 01 và tháng 02 phụ thuộc vào thời điểm được cấp có thẩm quyền phân bổ dự toán).

Điều 8. Trang phục

Chi may sắm trang phục cho công chức, người lao động phải đúng tiêu chuẩn, đối tượng, định mức, đơn giá và được quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS và nguồn kinh phí được cấp.

Điều 9. Khen thưởng

Chế độ khen thưởng bảo đảm thực hiện theo quy định của pháp luật về Thi đua, khen thưởng, pháp luật khác có liên quan hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS.

Điều 10. Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

Việc chi tiền khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

* Mức tiền thưởng:

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Mức tiền thưởng	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm		
Định kì cơ sở =			
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở,

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 11. Chi chế độ hội nghị, tổng kết; đoàn ra, đoàn vào.

1. Chế độ hội nghị, tổng kết, hội thảo, tập huấn, ... thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính, như sau:

- Hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do cơ quan tổ chức, hội nghị công chức, người lao động,... nội dung chi và mức chi theo quy định.

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

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan đối với cuộc họp tại thành phố trực thuộc trung ương theo mức khoán 300.000 đồng/suất; Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/suất.

* Chứng từ thanh toán chi gồm: Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

2. Chi đoàn ra, đoàn vào: Thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 12. Chi mua sắm tài sản, bảo trì trụ sở làm việc:

1. Việc mua sắm tài sản, sửa chữa trụ sở 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: Luật Đấu thầu năm 2023, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

2. Công tác mua sắm, sửa chữa nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được quy định tại Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành; Quyết định số 2688/2025/QĐ-BTP ngày 26/8/2025 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các đơn vị thuộc Bộ tư pháp; Quyết định số 1818/2022/QĐ-BTP ngày 01/10/2024 của Bộ Tư pháp ban hành về áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt đối với một số gói thầu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu.

3. Công tác quản lý tài chính, tài sản, mua sắm hàng hóa được thực hiện theo Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy định phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính, tài sản công, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư công của Bộ Tư pháp.

4. Định mức tiêu chuẩn sử dụng trang thiết bị cho công chức được thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

5. Hàng năm, căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao và kế hoạch mua sắm, bảo trì trụ sở làm việc được phê duyệt, bộ phận có liên quan tổ chức triển khai công tác mua sắm, bảo trì theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Việc

mua sắm tài sản phải thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả; đảm bảo đúng quy trình, thủ tục và đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định.

6. Quy trình sửa chữa tài sản như sau:

+ Tại THADS tỉnh:

Đối với việc sửa chữa nhỏ, thường xuyên: Phòng chuyên môn/ công chức sử dụng tài sản khi phát sinh việc sửa chữa lập đề xuất gửi Văn phòng; Văn phòng tổ chức kiểm tra hiện trạng, báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách phê duyệt, thực hiện sửa chữa theo quy định.

Đối với việc sửa chữa phát sinh chi phí lớn:

Căn cứ đề xuất của các bộ phận, Văn phòng phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra, tổ chức đánh giá hiện trạng trước khi trình Trưởng THADS, Phó trưởng THADS phê duyệt chủ trương. Văn phòng trên cơ sở báo giá của các đơn vị cung cấp dịch vụ xây dựng dự toán chuyển phòng Tài chính - Kế toán thẩm định trình Trưởng THADS tỉnh/Phó trưởng THADS tỉnh phụ trách phê duyệt chủ trương. Văn phòng thực hiện ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, thanh quyết toán theo quy định.

+ Tại Phòng THADS khu vực:

Đối với việc sửa chữa thường xuyên: Cá nhân/ bộ phận sử dụng tài sản khi có phát sinh việc sửa chữa phải lập đề xuất chuyển cán bộ phụ trách hành chính quản trị kiểm tra hiện trạng, báo cáo trình Trưởng phòng THADS khu vực phê duyệt, tổ chức thực hiện sửa chữa theo quy định.

Đối với việc sửa chữa phát sinh chi phí lớn:

Căn cứ đề xuất của các bộ phận, Trưởng phòng THADS tổ chức kiểm tra hiện trạng, chỉ đạo xây dựng dự toán kinh phí sửa chữa chuyển THADS tỉnh để thẩm định. Văn phòng phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thẩm định hồ sơ, đề xuất phương án sửa chữa theo quy định.

MỤC 2

CÁC KHOẢN THANH TOÁN TẠI THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH VÀ KHOẢN CHI CỦA PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ KHU VỰC

Ngoài các khoản chi thanh toán cho công chức, người lao động đã được thực hiện ở Mục 1, các Phòng tham mưu được giao thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở Quy chế này và báo cáo đề xuất đã được Lãnh đạo phê duyệt có trách nhiệm lập chứng từ thanh toán theo quy định.

Các phòng THADS khu vực căn cứ Quy chế khoán chi; kinh phí giao chi hàng năm; định mức chi tại Quy chế này thực hiện và lập chứng từ, đề nghị thanh toán gửi về Phòng Tài chính - Kế toán thẩm định và trình Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách phê duyệt. Riêng Phòng tham mưu có trách nhiệm lập chứng từ thanh toán theo quy trình trên khi được giao nhiệm vụ. Cụ thể:

Điều 13. Làm thêm giờ

1. Thời gian làm thêm giờ: Thực hiện theo khoản 3 Điều 107 Bộ Luật Lao động năm 2019, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

2. Thanh toán tiền làm đêm, làm thêm giờ: Thực hiện theo Điều 55, 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.

Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng quy định theo Điều 105 của Bộ Luật Lao động và được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương làm} & & \text{Tiền} & & & & \\ \text{thêm giờ vào ban} & = & \text{lương} & \times & 150\% \text{ hoặc } 200\% & \times & \text{Số giờ thực tế} \\ \text{ngày} & & \text{giờ} & & \text{hoặc } 300\% & & \text{làm thêm} \end{array}$$

Trong đó:

- + Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- + Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- + Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ...

Trong đó:

+ Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả theo công việc đang làm của tháng mà người lao động làm thêm giờ (trừ tiền lương làm thêm giờ,...) chia cho số giờ thực tế làm việc trong tháng (không kể số giờ làm thêm).

+ Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

+ Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần.

+ Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ Luật Lao động, đối với người lao động hưởng lương theo ngày.

+ Cơ sở để tính tiền lương giờ bao gồm: hệ số lương + phụ cấp chức vụ lãnh đạo + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

d) Thủ tục và trình tự thanh toán:

- Phòng tham mưu/Phòng Khu vực lập bộ chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ (gồm: Giấy đề xuất hoặc phiếu trình được Lãnh đạo THADS ký duyệt; Giấy báo làm thêm giờ và Bảng chấm công theo mẫu quy định) → gửi Phòng Tài chính - Kế toán.

- Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra chứng từ, tính toán số tiền → lập chứng từ thanh toán.
- Thủ trưởng đơn vị duyệt chi và chỉ đạo thanh toán.
- Phòng Tài chính - Kế toán chuyển khoản theo đúng chứng từ đã được duyệt.
- Thời hạn thanh toán: 5-7 ngày kể từ ngày nhận được bộ chứng từ thanh toán đúng hoàn chỉnh của công chức.

Điều 14. Nghỉ phép hàng năm

Việc thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm đối với công chức, người lao động được thực hiện theo quy định tại Bộ Luật Lao động năm 2019 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính. Cụ thể một số nội dung như sau:

1. Người lao động có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định để đi thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm (không áp dụng đối với các trường hợp ở ngoài nước).

a) Điều kiện để được thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị đồng ý; giấy nghỉ phép năm được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết;

b) Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

2. Người lao động có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép năm theo quy định pháp luật nhưng do nhu cầu công việc cơ quan đơn vị không thể bố trí cho người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho người lao động những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

a) Điều kiện, chứng từ thanh toán bồi dưỡng: Có đơn xin nghỉ phép được Trưởng THADS xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho người lao động nghỉ phép năm.

b) Chế độ chi trả tiền bồi dưỡng cho trường hợp nêu trên được thanh toán cho một ngày chưa nghỉ phép tương ứng với mức chi làm thêm giờ là 150% của tiền lương ngày làm việc bình thường. Đối với người lao động nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

3. Cán bộ công chức được nghỉ gộp phép 03 năm một lần: Người lao động có thể thỏa thuận với thủ trưởng đơn vị để nghỉ phép gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định.

Điều 15. Văn phòng phẩm

1. Trên cơ sở đề nghị của Phòng tham mưu/Các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng THADS khu vực, Văn phòng/Phòng THADS khu vực tổng hợp, chủ trì việc mua sắm gửi Phòng Tài chính - Kế toán thẩm định và trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

** Văn phòng phẩm tại Thi hành án dân sự tỉnh:*

a. Văn phòng phẩm khoán (không áp dụng đối với Người lao động) gồm: các loại bút (trừ bút ký lãnh đạo cấp phát theo nhu cầu), ghim bấm, ghim dập, giấy dính, dao, kéo, hồ,... định mức khoán là 50.000 đồng/người/tháng được thanh toán vào cùng kỳ lương hàng tháng.

b. Văn phòng phẩm dùng chung gồm: giấy in, mực in, mực photocopy; phong bì công văn; bìa hồ sơ, bìa hồ sơ thi hành án; cặp, hộp đựng tài liệu lưu trữ hồ sơ; cặp ba dây, bao cúc; kẹp tài liệu, các loại sổ sách phục vụ công tác thi hành án; các loại cặp file tài liệu, biểu mẫu; sách, báo, tạp chí và các vật tư văn phòng khác phục vụ hoạt động chuyên môn theo quy định.

Các Phòng tham mưu căn cứ kế hoạch, nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, tính chất công việc, nhiệm vụ được giao lập đề xuất gửi Văn phòng để tổng hợp, tổ chức mua sắm theo quy định của pháp luật, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và phù hợp với dự toán được giao. Việc thanh toán tiền văn phòng phẩm theo hóa đơn thực tế phát sinh đã được Phòng Tài chính - kế toán thẩm định, trình Lãnh đạo THADS tỉnh phê duyệt.

** Văn phòng phẩm tại Phòng THADS khu vực:*

Trưởng phòng THADS khu vực căn cứ vào tính chất công việc và quyết định việc cấp phát sử dụng trực tiếp trong hạn mức kinh phí được giao khoán, bình quân tối đa định mức không quá 300.000đ/người/tháng.

Trường hợp áp dụng mức khoán, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản chuyên Phòng Tài chính – kế toán thẩm định, trình Lãnh đạo THADS tỉnh phê duyệt.

2. Đối với hoạt động của Ban Chỉ đạo Thi hành án dân sự, việc chi văn phòng phẩm được thực hiện theo nhu cầu thực tế (Văn phòng chủ trì xây dựng kế hoạch mua sắm, thực hiện cấp phát theo quy định).

3. Trình tự, thủ tục:

- Căn cứ nhu cầu văn phòng phẩm sử dụng trong tháng, trước ngày 10 hàng tháng, các Phòng tham mưu/các bộ phận chuyên môn lập đề xuất nhu cầu gửi Văn phòng/cán bộ hành chính quản trị khu vực để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh/Trưởng phòng THADS khu vực xem xét, phê duyệt; thực hiện mua sắm, cấp phát cho người sử dụng. Văn phòng/Phòng THADS khu vực có trách nhiệm mở sổ theo dõi, cấp phát văn phòng phẩm của đơn vị làm căn cứ thanh quyết toán.

- Tăng cường sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin để thay thế giấy in, giấy photocopy, mực in, mực máy photocopy.

Điều 16. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính

Đối với văn bản gửi trong nội bộ cơ quan, hạn chế đến mức tối đa dùng văn bản giấy, tăng cường gửi qua email, zalo,...đến các đối tượng nhận.

Để thực hiện tiết kiệm, tất cả các công văn đều được gửi “thường”, trường hợp cần thiết mới được gửi theo hình thức “bảo đảm” hoặc “khẩn” (chuyển phát

nhANH hoặc chuyển phát nhanh có hồi báo), đối với bưu kiện phải được gửi “bảo đảm” (đối với việc chuyển phát nhanh hoặc khẩn yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc THADS, Chấp hành viên phải tự xác định và chịu trách nhiệm về tính cần thiết phải gửi nhanh hoặc khẩn).

Những văn bản gửi cùng một địa chỉ, nếu không quá gấp về mặt thời gian, có thể tập hợp lại gửi chung một lần.

Thanh toán bưu phí theo thực tế phát sinh, hạn chế tối đa việc thanh toán chi phí tem thư bằng tiền mặt. Văn phòng/Phòng THADS khu vực có trách nhiệm đối chiếu sổ theo dõi gửi “công văn đi” với giấy báo cước phí bưu điện hàng tháng, trước khi đề nghị kế toán thực hiện chuyển tiền thanh toán cho bưu điện.

2. Cước phí điện thoại, fax, interne:

a) Điện thoại cho cá nhân:

Việc trang bị và thanh toán cước phí máy điện thoại cố định tại nhà riêng của Thủ trưởng cơ quan thực hiện theo quy định tại Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế trang bị, sử dụng và thanh toán cước phí điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

Trưởng THADS tỉnh được trang bị và thanh toán cước phí sử dụng điện thoại (theo Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) như sau: được thanh toán cước điện thoại di động mức 200.000 đồng/tháng.

Cá nhân sử dụng máy điện thoại, máy fax của cơ quan vào việc riêng phải trả tiền cước phí để cơ quan thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

b) Cước phí điện thoại, fax, internet tại cơ quan:

- Cước phí điện thoại: Thực hiện thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Cước phí máy fax, internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

3. Báo, tạp chí:

- Cục Quản lý THADS giảm trừ trong kinh phí thường xuyên của các đơn vị đặt mua báo tập trung.

- Đối với các loại sách nghiệp vụ dùng chung trong công tác chuyên môn, căn cứ nhu cầu thực tế và sự cần thiết, các bộ phận báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

* Thủ tục thanh toán: Văn phòng/Phòng THADS khu vực lập kế hoạch mua trình Trưởng THADS duyệt, thực hiện mua, cấp phát.

Điều 17. Chi phí dịch vụ công cộng

1. Chi phí điện, nước sinh hoạt

Công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước sinh hoạt tại cơ quan.

Thanh toán chi phí điện, nước hàng tháng theo nhu cầu thực tế phát sinh.

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, lái xe thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị; Định mức, thủ tục thanh quyết toán chi phí nhiên liệu xe ô tô

2.1. 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, lái xe thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị.

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

a) 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).

b) Đơn vị ký Hợp đồng mua xăng thường xuyên tại đơn vị cung cấp nhiên liệu uy tín trên địa bàn tỉnh và thanh toán bằng chuyển khoản qua Kho bạc Nhà nước; Phòng Tài chính - kế toán, Văn phòng/Phòng THADS khu vực có trách nhiệm quyết toán chi phí nhiên liệu với bộ phận lái xe theo quy định.

c) Lái xe khi thực hiện thanh 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 phải có: (1) Bảng kê thanh toán; (2) Lệnh điều xe đối với các trường hợp đi ngoại tỉnh hoặc nhật trình xe chạy đối với trường hợp đi nội tỉnh do Trưởng đoàn công tác xác nhận; (3) Hoá đơn chứng từ bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

c) Định mức xăng, dầu: Mức khoán xăng, dầu chi tiết thực hiện theo định mức khoán nhiên liệu lít/100km, cụ thể:

- + Xe 89A - 00528 định mức xăng dầu 20 lít/100km;
- + Xe 89A - 00169 định mức xăng dầu 16 lít/100km;
- + Xe 17A - 00216 định mức xăng dầu 16 lít/100 km;
- + Xe 89A - 00143 định mức xăng dầu 16 lít/100km;
- + Xe 89A - 00350 định mức xăng dầu 16 lít/100 km;
- + Xe 17A - 00144 định mức xăng dầu 16 lít/100 km;
- + Xe 17A - 00365 định mức xăng dầu 16 lít/100 km;
- + Xe 17A - 00384 định mức xăng dầu 16 lít/100 km.

Trường hợp đơn vị tiếp nhận xe ô tô theo Quyết định của cấp có thẩm quyền thì, tùy theo loại xe, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo THADS quy định định mức khoán xăng dầu cụ thể, bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế sử dụng xe và khả năng cân đối kinh phí của đơn vị.

d) Quy định cụ thể về sửa chữa xe ô tô:

* Tại THADS tỉnh:

- Đối tượng sử dụng: Trưởng THADS, Phó trưởng THADS.

- Văn phòng THADS có trách nhiệm điều động xe phục vụ yêu cầu của Lãnh đạo THADS và trường hợp cấp thiết khác (Nếu có). Các đối tượng khác khi có nhu cầu sử dụng xe phải có phê duyệt của Trưởng THADS. Không áp dụng đối với các trường hợp điều động xe để Chấp hành viên, thư ký, công chức tại đơn vị đi xác minh thi hành án, tổng đạt thi hành án....

- Việc thay nhớt xe, thay vỏ xe được thực hiện theo tiêu chuẩn kỹ thuật của từng loại xe; Khi phát sinh sửa chữa, thay thế thiết bị hoặc bảo dưỡng định kỳ, cán bộ quản lý tài sản phải đề xuất nhu cầu sửa chữa chuyển Văn phòng để xác định hiện trạng xe. Văn phòng xây dựng dự toán sửa chữa chuyển Phòng Tài chính - Kế toán thẩm định trình Trưởng THADS tỉnh/Phó trưởng THADS phụ trách phê duyệt trước khi sửa chữa. Trường hợp có hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, thì lái xe báo cáo Chánh Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể trên cơ sở xác nhận của đại diện đoàn công tác (người sử dụng xe).

* Tại các Phòng THADS khu vực:

- Đối tượng sử dụng: Phòng THADS khu vực sử dụng xe ô tô phục vụ các nhiệm vụ chung khi có yêu cầu của cơ quan THADS tỉnh cần thiết phải trưng dụng xe công để đưa đón cán bộ công chức, người lao động (như triệu tập họp, phục vụ cường chế thi hành án...). Không áp dụng đối với các trường hợp điều động xe để Chấp hành viên, thư ký, công chức tại đơn vị đi xác minh thi hành án, tổng đạt thi hành án... Việc sử dụng xe ô tô công phải đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Trưởng phòng THADS khu vực có trách nhiệm điều động xe phục vụ yêu cầu nhiệm vụ phát sinh; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng THADS tỉnh trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị.

- Việc thay nhớt xe, thay vỏ xe được thực hiện theo tiêu chuẩn kỹ thuật của từng loại xe; Khi phát sinh sửa chữa, thay thế thiết bị hoặc bảo dưỡng định kỳ, cán bộ quản lý tài sản phải đề xuất nhu cầu sửa chữa trình Trưởng phòng THADS khu vực xem xét, xác định hiện trạng xe, thực hiện sửa chữa, thay thế theo quy định.

Trường hợp chi phí sửa chữa phát sinh lớn, Phòng THADS khu vực xây dựng dự toán sửa chữa, chuyển toàn bộ hồ sơ liên quan về Phòng Tài chính - Kế toán để thẩm định trình Trưởng THADS tỉnh/Phó trưởng THADS phụ trách phê duyệt trước khi sửa chữa.

Trường hợp có hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, thì lái xe báo cáo Trưởng THADS khu vực để xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể trên cơ sở xác nhận của đại diện đoàn công tác (người sử dụng xe).

- Việc sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng cần thực hiện theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

e) Chi phí rửa xe, vệ sinh xe ô tô được thực hiện theo mức khoán tối đa 150.000 đồng/xe/tháng. Chi phí này hỗ trợ trực tiếp cho Lái xe được giao quản lý xe và được thanh toán theo từng Quý vào tháng cuối cùng của Quý trong năm.

f) Chi phí mua Bảo hiểm xe ô tô: Để bảo vệ tài sản công cũng như dự trù những rủi ro có thể xảy ra, ngoài Bảo hiểm Trách nhiệm dân sự ô tô theo quy định của nhà nước, Trưởng THADS xem xét quyết định việc tham gia Bảo hiểm.

Khi công chức trong cơ quan sử dụng ô tô đi công tác phải có lệnh điều xe có ghi định mức sử dụng xăng; người sử dụng xe đi công tác phải ký xác nhận lịch trình, số km sử dụng của xe.

Văn phòng/Trưởng phòng THADS khu vực có trách nhiệm điều động xe phục vụ yêu cầu của Lãnh đạo THADS và trường hợp Thủ quỹ đi nộp, rút tiền tại Kho bạc Nhà nước có giá trị tiền từ 500 triệu đồng trở lên.

3. Chi phí vệ sinh môi trường:

Theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường. Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ để thanh toán.

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

5. Chi thanh toán dịch vụ khác:

- Chi mua phục vụ cho nhu cầu vệ sinh công cộng (Xà phòng, chổi, ...), mức chi tối đa không đối với THADS tỉnh không vượt quá 70.000 đồng/người/tháng; đối với Phòng THADS mức chi không vượt quá 40.000 đồng/người/tháng.

- Các nội dung thanh toán khác, Văn phòng thanh toán thực tế trên cơ sở hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp.

Điều 18. Chế độ công tác phí

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 hội nghị; Thông tư 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. Ngoài ra, đơn vị căn cứ vào đặc điểm, tình hình hoạt động để quy định cụ thể một số nội dung như sau:

1. Trưởng phòng chuyên môn và Trưởng phòng THADS Khu vực phải xem xét, cân nhắc khi đề xuất cử người đi công tác; tham khảo ý kiến của Phòng Tài chính - Kế toán (về kinh phí, quy định thanh toán,...), trước khi trình Trưởng THADS phê duyệt (về số lượng người, thời gian, lịch trình, nội dung đi công tác) để bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm kinh phí.

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

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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;

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

3. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác (thanh toán theo hóa đơn thực tế) thực hiện như sau:

- a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:
 - Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
 - Chi phí 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, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
 - Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

Thực hiện quy định tại khoản 1 Điều 1 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 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

d) Đối với công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 40km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán 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.

4. Về thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Về thanh toán phụ cấp lưu trú: Áp dụng đối với công tác ngoại tỉnh, Mức phụ cấp lưu trú đi công tác từ 2 ngày trở lên: 300.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu 200.000 đồng/người/ngày.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 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). Trường hợp một số ngành đặc thù đã

được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Trưởng THADS tỉnh 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.

5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

a) Chế độ thanh toán: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 1 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 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Trưởng THAD tỉnh duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và 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); hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế) và bảng kê thanh toán.

6. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng

6.1. Đối với những công chức thuộc THADS thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì mức tiền khoán công tác phí theo mức 350.000 đồng/người/tháng.

Định kỳ hàng tháng, các Phòng tham mưu và Phòng THADS khu vực có trách nhiệm chuyển đầy đủ lịch trình công tác/nhật ký công tác của công chức thuộc Phòng, khu vực mình quản lý về Phòng Tài chính - Kế toán để thẩm định, tổng hợp và lập danh sách trình Trưởng THADS hoặc Phó Trưởng THADS phụ trách xem xét, phê duyệt thanh toán. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo THADS về nội dung, tính trung thực và chính xác của lịch trình công tác của công chức thực hiện nhiệm vụ lưu động tại đơn vị.

Tiền khoán trên được thanh toán cùng kỳ lương của tháng liền kề. Riêng tháng 12, thực hiện thanh toán vào ngày cuối tháng.

Riêng trường hợp người lao động ngoài thực hiện nhiệm vụ theo thỏa thuận hợp đồng được giao kiêm nhiệm, hỗ trợ nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, mức khoán công tác phí 350.000 đồng/người/tháng.

6.2. Các cán bộ công chức được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

7. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

Trường hợp có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị, thì đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của THADS tỉnh.

Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng, hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn.

Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị, hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

8. Tạm ứng tiền công tác phí

Trước khi đi công tác, căn cứ vào thời gian, địa điểm và tình hình thực tế, người được cử đi công tác đề nghị được tạm ứng tiền công tác phí; số tiền tạm ứng phải phù hợp với điều kiện thực tế đi công tác. Sau khi kết thúc chuyến công tác, người đi công tác phải làm thủ tục hoàn trả tạm ứng chậm nhất là 05 ngày sau chuyến công tác.

Điều 19. Chi tiếp khách

Chế độ chi tiêu đón tiếp khách thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 và Thông tư 54/2021/TT-BTC Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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.

+ Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

+ Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm: Trưởng THADS căn cứ mức chi sẽ quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm cho phù hợp với chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính. Đơn vị chỉ được sử

dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ để chi mời cơm khách, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

Hình thức thanh toán: thực hiện theo Điều 4 Thông tư số 13/2017/TT-BTC, ngày 15/2/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc nhà nước (hạn chế việc thanh toán bằng tiền mặt khi chi tiếp khách) và Thông tư 136/2018/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức. Bao gồm:

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại Hội nghị;
- 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 có trong danh sách trả lương của cơ quan theo mức khoán 300.000 đồng/suất.

2. Chi bồi dưỡng cho các đối tượng tham gia vào họp Ban Chỉ đạo thi hành án, họp liên ngành, họp định giá tài sản, tiêu hủy vật chứng, họp xét miễn giảm án... thực hiện theo Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính quy định một số mức chi như sau:

a) Chi bồi dưỡng cho các đối tượng khi tham gia áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án; thi hành quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời của Tòa án, Trọng tài thương mại:

- Chấp hành viên, công chức khác làm công tác thi hành án, Kiểm sát viên, Cảnh sát: 70.000 đồng/người/ngày;
- Đại diện chính quyền địa phương và các đối tượng khác: 100.000 đồng/người/ngày;

b) Chi bồi dưỡng cho các thành viên tham gia họp Ban Chỉ đạo THADS, họp định giá tài sản (không bao gồm định giá tài sản cưỡng chế THADS), chi họp liên ngành:

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

c) Chi cho 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 không tự nguyện giao tài sản; chi cho các thành viên tham gia bàn giao tài sản công với mức chi 100.000 đồng/người/ngày;

d) Chi đối với hoạt động tiêu hủy vật chứng, tài sản:

- Chủ trì 150.000 đồng/người/ngày.

- Thành viên 100.000 đồng/người/ngày;

đ) Chi bồi dưỡng thành viên xác định giá, bán đấu giá tài sản: 70.000 đồng/người/ngày;

e) Chi thuê chuyên gia tư vấn đối với trường hợp vụ án phức tạp phải thuê chuyên gia tư vấn bằng văn bản: 500.000 đồng - 700.000 đồng/1 báo cáo;

g) Chi thuê phiên dịch:

- 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 THADS quyết định mức thanh toán tiền công thực hiện các công việc nêu trên cho phù hợp.

- Phiên dịch tiếng nước ngoài: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ hội nghị tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt nam và chế độ tiếp khách trong nước;

h) Chi bồi dưỡng cho người trực tiếp thực hiện kê biên, tạm giữ khẩn cấp tài sản theo quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời của Tòa án hoặc của Trọng tài thương mại; áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, mức chi 70.000 đồng/người/lần;

i) Đối với các khoản chi khác: Thuê phương tiện, thiết bị bảo vệ, chi phí phòng chống cháy nổ, y tế; chi thuê địa điểm, phương tiện để định giá, bán tài sản, hàng hóa khác; chi thuê gửi, giữ, bảo quản vật chứng, tài sản thi hành án; thuê vận chuyển, tiền mua nguyên nhiên vật liệu và các chi phí thực tế hợp lý khác căn cứ theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ chi tiêu thực tế, hợp pháp, hợp lệ theo quy định và được Thủ trưởng cơ quan THADS phê duyệt.

3. Chi bồi dưỡng đối với công chức làm công tác trực tiếp tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân và Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 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.

Mức hỗ trợ cụ thể như sau:

- Các đối tượng được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 21 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP mà chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề, khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân được bồi dưỡng 100.000 đồng/1 ngày/1 người; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 80.000 đồng/1 ngày/1 người.

- Đối với cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân Trung ương được bồi dưỡng 150.000 đồng/1 ngày/1 người;

trường hợp đang hưởng chế độ phụ cấp theo nghề được bồi dưỡng 120.000 đồng/1 ngày/1 người.

- Các đối tượng quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 21 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP được bồi dưỡng 50.000 đồng/1 ngày/1 người.

4. Chi cho việc tổ chức cưỡng chế thi hành án thực hiện theo Thông tư 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính.

* 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;

* Chi bồi dưỡng cho những người trực tiếp tham gia cưỡng chế thi hành án:

- 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:

+ Người chủ trì: mức 150.000 đồng/người/ngày tham gia cưỡng chế;

+ Đối tượng khác: mức 100.000 đồng/người/ngày tham gia cưỡng chế.

- Đại diện tổ dân phố, trưởng thôn, già làng, trưởng bản và các đối tượng khác được huy động tham gia cưỡng chế THADS trong trường hợp cần thiết: 100.000 đồng/người/ngày tham gia cưỡng chế.

* 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:

- Chấp hành viên, công chức khác làm công tác thi hành án, Kiểm sát viên, Cảnh sát: 70.000 đồng/người/ngày;

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

5. Chi bồi dưỡng cho các thành viên tham dự họp liên ngành do THADS tỉnh tổ chức; các phiên họp tư vấn, cho ý kiến về kết quả đề nghị khen thưởng của Hội đồng, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của THADS tỉnh Hưng Yên, Hội đồng thẩm định công nhận Đề tài sáng kiến, giải pháp hữu ích hiệu quả áp dụng của sáng kiến: mức chi 100.000 đồng/người/phiên họp.

Điều 21. Sửa chữa trang thiết bị làm việc

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

Văn phòng phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán xem xét đánh giá và báo cáo đề nghị Trưởng THADS quyết định việc sửa chữa tài sản tại THADS tỉnh;

Trưởng phòng THADS khu vực xem xét đánh giá và quyết định việc sửa chữa tài sản trực tiếp quản lý trong hạn mức kinh phí được giao khoán bảo đảm hiệu quả.

Điều 22. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

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

- Chi phúc lợi cho công chức, người lao động tại cơ quan; các hoạt động phúc lợi tập thể.

- Chi thu nhập tăng thêm.

- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

1. Chi hoạt động phúc lợi tập thể

* Nội dung chi: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết (Tết dương lịch, Tết âm lịch, ngày 08/3, 20/10, 30/4, 01/5, 02/9...); trợ cấp khó khăn, hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; ...

Văn phòng chủ trì phối hợp Phòng Tài chính - kế toán báo cáo Trưởng THADS, Phó trưởng THADS phụ trách và Ban Thường vụ Đảng ủy cùng cấp 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.

* Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết

Mức chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, cho toàn thể công chức thuộc THADS tỉnh, cụ thể các ngày sau:

- Tết Dương lịch tối đa 3.000.000 đồng/người

- Tết Nguyên đán tối đa 10.000.000 đồng/người;

- Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 tối đa 1.000.000 đồng/người/lần chi;

- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương; Lễ 30/4 và 01/5; Ngày truyền thống ngành THADS 19/7; Ngày Quốc khánh 2/9 tối đa 2.000.000 đồng/người/lần chi;

* Chi các hoạt động phúc lợi khác tại đơn vị:

- Chi tổ chức chia tay Lãnh đạo, công chức, người lao động nghỉ hưu, mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người.

- Chi đám hỷ đối với công chức, người lao động hiện đang làm việc tại cơ quan, đơn vị, mức chi 1.000.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi, chúc Tết Nguyên đán, ngày thành lập ngành 19/7 đối với công chức nguyên là Cục trưởng/Trưởng THADS nghỉ hưu qua các thời kỳ, mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi gia đình chính sách nhân ngày Thương binh liệt sĩ 27/7 tối đa 500.000 đồng/trường hợp (bản thân là thương binh, thân nhân liệt sĩ có cha, mẹ đẻ, cha, mẹ chồng/vợ, con đẻ là liệt sĩ).

- Chi tặng quà nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 cho các cháu dưới 16 tuổi là con của công chức, người lao động trong cơ quan, mức chi tối đa 200.000 đồng/cháu.

- Chi tặng quà Tết trung thu cho các gia đình công chức, người lao động tại cơ quan, mức chi không quá 500.000đồng/lần chi.

- Động viên, tặng quà đối với các cháu là con công chức, người lao động trong cơ quan đạt danh hiệu cấp Quốc gia trở lên, mức chi 500.000 đồng/cháu; cấp tỉnh trở lên, mức chi 300.000 đồng/cháu; học sinh giỏi, xuất sắc của trường trở lên, mức chi 200.000 đồng/ cháu. (trường hợp 01 cháu đạt nhiều thành tích thì lấy thành tích cao nhất).

- Hỗ trợ công chức, người lao động thuộc THADS tỉnh mắc bệnh hiểm nghèo, bệnh nan y mức chi thăm hỏi bằng tiền mặt tối đa 2.000.000 đồng/ trường hợp.

- Công chức, người lao động, thân nhân của công chức, người lao động (cha/mẹ đẻ, cha/mẹ chồng/vợ, chồng/vợ, con đẻ) ốm đau phải nằm điều trị tại bệnh viện từ 03 (ba) ngày trở lên, mức chi bằng tiền mặt: 500.000 đồng/1trường hợp; Công chức, người lao động nữ sinh con, mức chi bằng tiền mặt tối đa 500.000 đồng/người.

- Chi các khoản trợ cấp khó khăn thường xuyên và đột xuất: Thực hiện các quy định hiện hành của nhà nước. Sau khi thống nhất trong tập thể Lãnh đạo, Thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi cụ thể từng trường hợp. Mức chi tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp.

Công chức, người lao động có hoàn cảnh khó khăn về mặt kinh tế được Lãnh đạo THADS đồng ý xem xét (các Phòng tham mưu và Phòng THADS khu vực có công chức, người lao động gặp khó khăn lập tờ trình hoặc đề xuất trình Lãnh đạo THADS xem xét phê duyệt).

- Chi khám sức khỏe định kỳ (Nếu có) cho cán bộ, công chức, người lao động, mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/người. Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành.

- Hỗ trợ trực tết đối với công chức được phân công trực cơ quan, mức tối đa không quá 500.000 đồng/người/ngày; đối với Hợp đồng lao động, mức tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày (bao gồm cả bảo vệ).

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn (mua hoa, quà kỷ niệm, liên hoan gặp mặt...) mức chi phải phù hợp và tiết kiệm. Mức chi quà tặng lưu niệm tối đa không quá 1.000.000 đồng.

- Chi hỗ trợ hoạt động cho tổ chức Đảng, đoàn thể, Ban Chỉ đạo THADS, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ, chi học hỏi kinh nghiệm, các khoản hỗ trợ khác được thực hiện trên cơ sở dự toán cụ thể, kinh phí tiết kiệm và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Chi viếng đám hiếu:

+ Đối với công chức, người lao động trong cơ quan không may từ trần được chi trợ cấp 5.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa viếng tối đa 1.000.000 đồng.

+ Đối với bố, mẹ đẻ, bố mẹ chồng/vợ, vợ/chồng, con của công chức; người lao động thuộc cơ quan mức chi phúng viếng bằng tiền mặt không quá 1.000.000 và 01 vòng hoa viếng tối đa 500.000 đồng.

Mức chi hỗ trợ các ngày lễ, tết đối với người lao động tùy vào tình hình kinh phí thực tế trong năm, Trưởng THADS sẽ xem xét và quyết định mức chi.

2. Các khoản chi khác

2.1. Chi việc hỷ, việc hiếu ngoài đơn vị:

- Chi chúc mừng các Sở, ban ngành thuộc tỉnh, cơ quan cấp trên, mức chi không quá 2.000.000 đồng/trường hợp; các cơ quan liên quan trong phối hợp (Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân), mức chi không quá 1.500.000 đồng/trường hợp; Đảng ủy, HĐND, UBND, Công an cấp xã, mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi đám hiếu đối với Lãnh đạo thuộc Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các ngành trong khối Nội chính; các thành viên Ban Chỉ đạo THADS; Lãnh đạo một số Sở, ban ngành thuộc tỉnh; Trưởng Thi hành án dân sự địa phương và một số trường hợp khác do Trưởng THADS tỉnh quyết định, mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/trường hợp và 01 vòng hoa viếng tối đa 1.000.000 đồng.

2.2. Khoản chi hỗ trợ khác cho công chức không được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề theo quy định (nếu có).

Căn cứ vào tình hình hoạt động của cơ quan, xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch, Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Văn phòng báo cáo Thủ trưởng cơ quan và Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định chi hỗ trợ cho công chức không được hưởng một trong các khoản phụ cấp như Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký với mức chi hỗ trợ hàng tháng bằng 10% của hệ số lương hiện hưởng nhân với lương cơ bản.

2.3. Ngoài ra, nếu phát sinh các nội dung chi hỗ trợ nằm ngoài quy định tại Quy chế này, Văn phòng chủ trì phối hợp Phòng Tài chính - kế toán căn cứ đề xuất của các đơn vị báo cáo Trưởng THADS, Phó trưởng THADS phụ trách và Ban Thường vụ Đảng ủy 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.

3. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được để bổ sung tăng thêm thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động

a) Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định như sau:

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

Trong đó:

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

Lmin: 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.

b) Cơ sở để phân loại xếp loại công chức, người lao động, cụ thể là:

- Loại A gồm những CBCC, NLD được xếp loại hoàn thành xuất sắc;
- Loại B gồm những CBCC, NLD được xếp loại hoàn thành tốt;
- Loại C gồm những CBCC, NLD được xếp loại hoàn thành;
- Loại D gồm những CBCC, NLD xếp loại không hoàn thành.

- Trường hợp nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác ra ngoài cơ quan thi hành án, tuyển dụng mới,... chưa đủ thời gian đánh giá, xếp loại công chức thì được xếp loại C.

c) Hệ số phân loại lao động của cán bộ, công chức:

- Loại A: Hệ số phân loại lao động 1,0;
- Loại B: Hệ số phân loại lao động 0,9;
- Loại C: Hệ số phân loại lao động 0,6;
- Loại D: Hệ số phân loại lao động 0.

Hệ số khen thưởng có thể thay đổi tùy điều kiện thực tế hoạt động của cơ quan và kết quả tiết kiệm kinh phí trong năm trên cơ sở thống nhất giữa lãnh đạo cơ quan, cấp ủy.

d) Việc chi trả thu nhập tăng thêm được xác định như sau:

- Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao (được đánh giá qua kết quả bình xét xếp loại cuối năm) thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm, Thủ trưởng cơ quan quyết định hệ số điều chỉnh lương tăng thêm.

- Tiêu chí xác định chi trả thu nhập tăng thêm bao gồm:

+ Hệ số khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ quy định.

+ Số tháng thực tế công chức, người lao động làm việc tại đơn vị.

- Quỹ thu nhập tăng thêm được chia theo cơ cấu như sau:

+ Trích 15% tổng số kinh phí thu nhập tăng thêm để thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP theo phương thức sau:

+ Chi theo hệ số khen thưởng.

+ Theo thời gian công tác thực tế trong năm (tính từ ngày 01/1 đến 31/12 hàng năm).

Điều 23. 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 chi do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi có báo cáo kinh phí tiết kiệm của Phòng THADS khu vực và Trưởng phòng Tài chính - kế toán.

Điều 24. Sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác thu phí THADS:

Định mức nguồn kinh phí giao để đảm bảo cho công tác thu phí được áp dụng chi tương tự như định mức giao từ nguồn kinh phí thường xuyên (*nguồn kinh phí giao để đảm bảo cho công tác thu phí không thực hiện để chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi*).

Điều 25. Kinh phí hoạt động của Phòng THADS khu vực trực thuộc

Căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị, đầu năm/đầu kỳ ngân sách Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách ban hành văn bản thông báo mức khoán kinh phí cho các Phòng THADS khu vực để chủ động thực hiện nhiệm vụ (ký hợp đồng nguyên tắc) với đơn vị cung cấp dịch vụ nơi Phòng THADS khu vực đóng trụ sở trong phạm vi nhiệm vụ được ủy quyền để chi trả các nhiệm vụ thường xuyên như: Thông tin, liên lạc, dịch vụ công cộng (điện, nước, nhiên liệu,...), nước uống, vật tư, văn phòng phẩm, chi phí xác minh; chi công tác phí; chi sửa chữa thường xuyên máy móc thiết bị văn phòng ... tại Phòng THADS khu vực theo nguyên tắc:

- Mức khoán kinh phí theo số lượng biên chế được giao tại các Phòng THADS khu vực. Căn cứ mức khoán chi được thông báo là cơ sở để Phòng Tài chính - Kế toán kiểm soát chứng từ đề nghị thanh toán hàng tháng của Phòng THADS khu vực, đảm bảo các khoản chi không vượt quá dự toán đã được thông báo đối với các khoản chi trên (trừ các khoản chi lương, các khoản đóng góp theo lương; chi thực hiện chế độ tiền thưởng; xử lý vật chứng phải thiết lập dự toán; mua sắm trang thiết bị theo đề án, các khoản chi bảo trì trụ sở, kho vật chứng sẽ do THADS tỉnh thực hiện).

Trong trường hợp đặc biệt có khoản chi đột xuất cần thiết khác hoặc kinh phí phát lớn phải được Trưởng THADS tỉnh, Phó trưởng THADS phụ trách xem xét phê duyệt, nhưng không vượt quá tổng mức chi 01 năm đã được thông báo đối với từng Phòng THADS khu vực.

- Đối với các trường hợp kinh phí phát sinh không lớn, nằm trong nội dung được khoán chi, Trưởng THADS tỉnh ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng THADS khu vực phê duyệt dự toán và trực tiếp chủ trì thực hiện các hoạt động tài chính

ngân sách tại đơn vị. Trưởng phòng Phòng THADS khu vực ký hợp đồng dịch vụ với các đơn vị cung cấp các dịch vụ cho đơn vị. Sau khi ký hợp đồng cung ứng dịch vụ Phòng THADS khu vực có trách nhiệm chuyển 01 bản gốc về THADS tỉnh để theo dõi, thanh toán các khoản chi phí phát sinh đã được phê duyệt hàng tháng của các Phòng THADS khu vực.

- Chứng từ thanh toán gửi về THADS tỉnh (qua Phòng Tài chính - Kế toán) phải đảm bảo đúng quy định tại các Điều, Khoản đã quy định từ Điều 13 đến Điều 21 của Quy chế này. Định kỳ hàng tuần, hoặc khi cần thanh toán chi phí phát sinh nhưng chậm nhất trước ngày 25 hàng tháng, Phòng THADS khu vực lập bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo toàn bộ chứng từ gốc đã phát sinh gửi về cơ quan THADS tỉnh để làm thủ tục thanh toán cho đơn vị qua hình thức chuyển khoản, đảm bảo thời hạn kiểm soát chi với Kho bạc nhà nước.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. 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, Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Văn phòng thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan về việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức khoán của Quy chế này.

2. Văn phòng và Phòng Tài chính - Kế toán báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định khen thưởng số tiết kiệm hoặc chi bổ sung vào phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức 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 sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Trưởng THADS tỉnh

- 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.

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm Quy chế này trong toàn cơ quan.

2. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

- Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan triển khai thực hiện Quy chế.

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

3. Trách nhiệm của Văn phòng:

- Chánh Văn phòng theo ủy quyền của Trưởng THADS tỉnh có trách nhiệm liên hệ, ký hợp đồng nguyên tắc với đơn vị cung cấp dịch vụ điện, nước, văn phòng phẩm, sửa chữa...đối với nhu cầu mua sắm, sửa chữa thường xuyên đảm bảo phù hợp với vị trí đặt trụ sở của cơ quan THADS tỉnh, các Phòng THADS khu vực theo

thẩm quyền/ủy quyền để thuận tiện trong việc sử dụng các dịch vụ trên; thông báo các đơn vị cung cấp dịch vụ để bộ phận tham mưu chủ động liên hệ mua sắm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, không vượt quá định mức dự toán được giao.

- Lập Kế hoạch mua sắm, sửa chữa; hồ sơ đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định) kèm theo các Hóa đơn tài chính (nếu có), các hồ sơ liên quan gửi về Phòng Tài chính - Kế toán *trước ngày 25 hàng tháng* để làm cơ sở thanh toán với Kho bạc nhà nước, hạch toán kế toán và quyết toán với đơn vị cấp trên.

4. Trách nhiệm của các Phòng THADS khu vực:

Trưởng phòng THADS theo ủy quyền của Trưởng THADS tỉnh có trách nhiệm liên hệ, ký hợp đồng nguyên tắc với đơn vị cung cấp dịch vụ điện, nước, văn phòng phẩm, sửa chữa...đối với nhu cầu mua sắm, sửa chữa thường xuyên đảm bảo phù hợp với vị trí đặt trụ sở của Phòng THADS khu vực để thuận tiện trong việc sử dụng các dịch vụ trên; thông báo các đơn vị cung cấp dịch vụ để bộ phận tham mưu chủ động liên hệ mua sắm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, không vượt quá định mức dự toán đã được thông báo.

Các Phòng THADS khu vực cử cán bộ phụ trách thực hiện nhiệm vụ hành chính quản trị làm đầu mối kết nối trong việc mua sắm, sửa chữa, thanh toán với Phòng Tài chính - Kế toán. Căn cứ thông báo của về các đơn vị cung cấp dịch vụ trên địa bàn, căn cứ đề xuất nhu cầu của bộ phận chuyên môn, cán bộ phụ trách hành chính quản trị khu vực tổng hợp nhu cầu, trình Trưởng THADS khu vực phê duyệt, thực hiện mua sắm theo quy định. Trên cơ sở hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng THADS khu vực lập hồ sơ đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định) kèm theo các Hóa đơn tài chính (nếu có), các hồ sơ liên quan gửi về Phòng Tài chính - Kế toán *trước ngày 25 hàng tháng* để làm cơ sở thanh toán với Kho bạc nhà nước, hạch toán kế toán và quyết toán với đơn vị cấp trên.

Chứng từ thanh toán đảm bảo đúng quy định tại các Điều, Khoản đã quy định từ Điều 7 đến Điều 21 của Quy chế này và không vượt quá dự toán chi đã được thông báo. Trưởng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo THADS tỉnh trong việc thực hiện quy trình mua sắm, sửa chữa... tại khu vực.

5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động

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

6. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp, báo cáo Trưởng THADS tỉnh, Phó trưởng THADS tỉnh xem xét, giải quyết.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 và được áp dụng cho đến khi có văn bản thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp các quy định của pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các quy định mới hiện hành.

PHỤ LỤC I
DANH MỤC VĂN BẢN, QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH
CỦA NHÀ NƯỚC

1. 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 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

2. Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

3. Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 57/2025/QH15, Luật số 90/2025/QH15; Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

4. Quyết định số 1818/QĐ-BTP ngày 01/10/2024 của Bộ Tư pháp ban hành về áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt đối với một số gói thầu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

5. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

6. Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế trang bị, sử dụng và thanh toán cước phí điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;

7. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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 hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

8. Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

9. Thông tư số 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi một số nội dung của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

10. 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.

11. Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 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;

12. Thông tư số 143/2025/TT-BTP ngày 31/12/2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại khoản 1 Điều 48 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

13. Thông tư số 200/2016/BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan THADS, kinh phí cưỡng chế THADS.

14. Thông tư số 216/2016/BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí THADS.

15. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025.

16. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

17. Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quy định phân cấp, ủy quyền quản lý chính, tài sản công, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư công cuar Bộ Tư pháp;

18. Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

19. Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 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.

20. Thông tư số 22/2025/TT-BTP ngày 14/11/2025 của Bộ Tư pháp quy định về trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, thẻ Chấp hành viên, thẻ Thẩm tra viên trong hệ thống THADS.

21. Quyết định số 3622/QĐ-BTP ngày 19/12/2025 của Bộ Tư pháp về việc phê duyệt đơn giá trang phục, lễ phục cho công chức, người lao động làm công tác THADS;

22. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

23. Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

24. Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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;

25. Quyết định số 1886/2024/QĐ-BTP ngày 10/10/2024 của Bộ Tư pháp ban hành danh mục, thời gian hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

26. Quyết định số 2688/2025/QĐ-BTP ngày 26/8/2025 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;

27. Quyết định số 1818/2022/QĐ-BTP, ngày 01/10/2024 của Bộ Tư pháp ban hành về áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt đối với một số gói thầu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;