

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 78 /QĐ-CTHA ngày 25/7/2025
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh)

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 điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính của đơn vị bao gồm: Kinh phí NSNN các cấp; các khoản 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 Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên, các Phòng chuyên môn, các Phòng Thi hành án dân sự khu vực, công chức, người lao động hợp đồng (gọi chung là công chức) thuộc biên chế quỹ lương của cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên 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 cơ quan và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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, người lao động.

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

Điều 3. Nguyên tắc

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

2. Các nội dung, mức chi của quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của nhà nước, Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Thực hiện công khai dân chủ, công bằng, khách quan và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức.

4. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, công chức phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và quy chế này.

5. Đối với những nội dung chi không quy định tại văn bản này, được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

6. Phải có ý kiến tham gia của các phòng chuyên môn và 9 phòng THADS khu vực bằng văn bản.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

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 và Bộ Tư pháp, Cục QLTHADS (*Phụ lục I đính kèm*)

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Dự toán chi NSNN được cấp trên giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ về tài chính.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I

PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN TRỰC TIẾP LÀM HỒ SƠ THANH TOÁN CHI TRẢ CÁC KHOẢN CHO CBCC VÀ NLĐ, GỒM:

Điều 5. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương

- 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.

- Tiền lương của cán bộ, công chức nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Tiền lương của người lao động theo thỏa thuận trong hợp đồng, nhưng mức lương của người lao động không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định (hợp đồng được ký theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ).

Điều 6. Trang phục

1. Chi may sắm trang phục cho cán bộ công chức thực hiện theo Thông tư số 02/2017/TT-BTP ngày 22/3/2017 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, Thông tư 18/2018/TT-BTP ngày 28/12/2018 của Bộ Tư Pháp sửa đổi một số điều của thông tư 02/2017/TT-BTP.

2. Chi may sắm trang phục cho đối tượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, kế toán nghiệp vụ thực hiện theo Quyết định số 1208/QĐ-BTP ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

3. Đơn giá may sắm trang phục thực hiện theo Quyết định số 1637B/QĐ-BTP ngày 12/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

4. Căn cứ niên hạn từng năm của công chức, kinh phí trang phục được cấp, các Phòng chủ động lập danh sách phối hợp với Phòng Tài chính - kế toán thực hiện chi trả cho công chức, người lao động phần cấp bằng tiền. Phần trang phục cấp bằng hiện vật thực hiện theo hướng dẫn của của Cục Quản lý THADS.

Điều 7. Tiền khen thưởng:

1. Thực hiện theo quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết một số điều của luật thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định khác của Nhà nước. Thông tư số 11/2023/TT- BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với Ngành Tư pháp hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong Ngành Tư pháp;

2. Tiền thưởng chi theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024.

Điều 8. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được để bổ sung tăng thêm thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động

1. 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;

L_{min} : 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. Chi trả thu nhập tăng thêm

Căn cứ tình hình thực tế, xét phần kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và nguồn kinh phí

thực hiện tự chủ từ phí thi hành án dân sự được để lại, đơn vị cân đối chi các nội dung cho phù hợp nhu cầu thực tiễn:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức
- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể
- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập
- Chi hỗ trợ thêm cho công chức không phải là ngạch hưởng phụ cấp ngành theo Quyết định số 27/2012/QĐ-TTg ngày 11/6/2012”.

Đối với lao động hợp đồng: Kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí cấp cho đối tượng là hợp đồng lao động (nếu có) sẽ được sử dụng như sau: Bổ sung thu nhập; tiền thưởng; trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được; hiệu suất lao động, Phòng TC-KT lập phương án đề xuất Lãnh đạo Cục phụ trách phê duyệt.

3. Cơ sở để phân loại xếp loại cán bộ, 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.

4. 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 0,8;
- Loại D: Hệ số phân loại lao động 0,0.

4.1. Tiền lương tăng thêm cho từng CBCC được xác định:

$$\text{Tiền lương tăng thêm} = \text{Lương tối thiểu chung} \times \text{Hệ số lương và PC chức vụ (nếu có)} \times \text{Hệ số điều chỉnh lương tăng thêm} \times \text{Hệ số phân loại lao động}$$

4.2. Công thức tính thu nhập tăng thêm của người lao động:

$$\text{Tiền lương tăng thêm} = \text{Mức lương ký hợp đồng} \times \text{Hệ số điều chỉnh lương tăng thêm} \times \text{Hệ số phân loại lao động}$$

5. Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức trong biên chế quỹ tiền lương.

Tiền lương tăng thêm cho cán bộ, công chức trong biên chế quỹ tiền lương công tác tại Thi hành án tỉnh thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này thì hệ số điều chỉnh lương tăng thêm tính theo số tháng thực tế có mặt làm việc tại cơ quan, tương ứng với hệ số phân loại lao động trong năm.

6. Căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí và số kinh phí có thể tiết kiệm được Thủ trưởng cơ quan quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

Điều 9. Chi phúc lợi cho CBCC và NLD

1. Mức chi hỗ trợ ngày lễ, tết, các ngày lễ của ngành và tham quan, nghỉ mát, điều dưỡng đối với công chức thuộc biên chế do Thi hành án dân sự tỉnh chủ trì phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán báo cáo Thủ trưởng cơ quan và Ban thường vụ Cấp 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. Cụ thể mức chi đối với các ngày lễ tết như sau:

- Tết Dương lịch; Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch); ngày Giải phóng miền nam (30/4 dương lịch); ngày Quốc tế lao động (01/5 dương lịch); ngày truyền thống THADS (19/7 dương lịch); ngày Quốc khánh mức chi: 500.000,đ/người/lễ. Hợp đồng lao động thưởng: 200.000,đ/người/lễ.

- Tết Âm lịch: 1.000.000,đ/người, Hợp đồng lao động thưởng: 500.000,đ/người.

- Ngày Quốc tế Thiếu nhi (01/6 dương lịch): 200.000,đ/cháu (đối tượng hưởng: các cháu từ 16 tuổi trở xuống).

- Ngày Tết Trung thu (15/8 âm lịch): 300.000,đ/người

- Chi nữ công chức ngày Quốc tế Phụ nữ (08/3); ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10): 300.000,đ/người/ngày.

MỤC 2

NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC CHI VÀ HÌNH THỨC THANH TOÁN

Ngoài các khoản chi phục vụ thanh toán cá nhân nêu ở điều 5, định kỳ hàng tháng các phòng THADS khu vực lập chứng từ, đề nghị thanh toán trong hạn mức dự toán được duyệt gửi về phòng Tài chính – Kế toán thẩm định và trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt. Riêng các phòng chuyên môn có trách nhiệm lập chứng từ thanh toán theo quy trình trên khi được giao nhiệm vụ. Cụ thể:

Điều 10. Tiền chè, nước uống

7.1. Đối với Lãnh đạo, công chức làm việc tại trụ sở chính của THADS tỉnh.

- Đối với Lãnh đạo THADS tỉnh: Cấp phát theo nhu cầu thực tế (do Thư ký của các đồng chí Lãnh đạo đề xuất);

- Đối với công chức làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh, căn cứ số biên chế có mặt, cấp phát theo phòng

- + Văn phòng: 2kg/tháng
- + Phòng Tài chính – kế toán: 1kg/tháng
- + Phòng Kiểm tra Giải quyết khiếu nại tố cáo & tổ chức: 1kg/tháng
- + Phòng Nghiệp vụ & tổ chức THA: 1kg/ tháng

- Ngoài ra chè uống phục vụ họp, hội nghị, văn phòng đề xuất mua và cấp phát theo nhu cầu thực tế. Văn phòng Cục thực hiện mua, cấp phát, quyết toán hàng quý (không cấp tiền).

7.2 Đối với công chức làm việc tại các Phòng THADS khu vực: áp dụng hình thức khoán bằng tiền mặt

- Đối với Trưởng phòng THADS khu vực: 150.000đ/người/tháng
- Đối với Phó trưởng phòng THADS khu vực: 100.000đ/ người/tháng
- Đối với công chức: 50.000đ/người/ tháng

Hàng tháng, Phòng Tài chính – kế toán thực hiện thanh toán vào tài khoản cá nhân của từng công chức theo quy định.

Điều 11. Làm đêm, Làm thêm giờ

Việc thanh toán tiền làm thêm giờ chỉ được thực hiện khi có công việc đột xuất, khẩn trương cần phải làm vào ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc do khối lượng công việc nhiều không hoàn thành trong giờ hành chính. Số giờ thanh toán làm việc ngoài giờ không quá 200 giờ/năm/người và không quá 40 giờ/tháng/người.

Thủ tục đăng ký làm thêm giờ: Công chức các phòng chuyên môn, các phòng THADS khu vực thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên lập phiếu đăng ký làm thêm giờ có xác nhận của lãnh đạo phòng và gửi Văn phòng, Văn phòng có ý kiến trình lãnh đạo (Phó trưởng THADS phụ trách, Trưởng THADS) Quyết định.

a) Thời gian và thanh toán tiền làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Điều 107 Bộ luật lao động năm 2019 về số giờ làm thêm trong 1 năm, trong 1 tháng của người lao động; 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.

b) Hồ sơ, thủ tục thanh toán gồm có: Giấy báo làm thêm giờ, giấy đề nghị thanh toán, bảng chấm công làm thêm giờ... 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.

Điều 12. Nghỉ phép

- Cơ quan cam kết thực hiện đầy đủ chế độ nghỉ phép của công chức thuộc cơ quan Cục THADS tỉnh hàng năm theo quy định của Bộ Luật Lao động. Công chức trong cơ quan đăng ký nghỉ phép theo chế độ, thời gian được nghỉ phép năm tính đến hết quý I của năm sau, không bố trí nghỉ phép của Chấp hành viên, chuyên viên giải quyết án, kế toán nghiệp vụ vào thời điểm 03 tháng trước khi kết thúc năm công tác (trừ trường hợp đặc biệt). Cơ quan không thanh toán

bằng tiền cho cá nhân không nghỉ phép năm. Văn phòng, bộ phận tổ chức cán bộ giúp Trưởng THADS thực hiện chế độ nghỉ phép của công chức theo quy định.

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 4 của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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; Điều 1 Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung Thông tư 141/2011/TT-BTC.

Điều 13. Vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm dùng chung gồm: Giấy in, mực in, mực photocopy, phong bì công văn, bìa hồ sơ, hộp đựng tài liệu, cặp ba dây, kéo, kẹp tài liệu và các vật tư văn phòng khác như nước tẩy rửa, nước lau sàn, giấy vệ sinh..., Hàng quý, căn cứ nhu cầu thực tế và đề xuất của các phòng, Phòng tài chính kế toán thẩm định tổng hợp, báo cáo lãnh đạo THADS tỉnh Phụ trách trình Trưởng THADS phê duyệt. Các phòng THADS khu vực thực hiện việc mua bán cấp phát trong dự toán được phê duyệt, đồng thời lập chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định, Phòng Tài chính kế toán thực hiện thanh toán.

Trường hợp do nhu cầu công việc cần phát sinh thì các phòng có thể đề xuất mua bổ sung, nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phải lập dự toán trình lãnh đạo và được phê duyệt.

Định mức văn phòng phẩm được thanh toán tối đa tại các Phòng THADS khu vực như sau:

- Đối với các Phòng THADS khu vực có số việc phải thi hành từ 4.000 việc trở lên không quá 600.000đ/ 1 tháng/ 1 công chức và phải đưa vào dự toán chi đầu tháng.

- Đối với các Phòng THADS khu vực có số việc phải thi hành từ 3.000 việc đến dưới 4.000 việc không quá 500.000đ/ 1 tháng/ 1 công chức và phải đưa vào dự toán chi đầu tháng.

- Đối với các Phòng THADS khu vực có số việc phải thi hành từ 2.000 việc đến dưới 3.000 việc không quá 400.000đ/ 1 tháng/ 1 công chức và phải đưa vào dự toán chi đầu tháng.

- Đối với các Phòng THADS khu vực có số việc phải thi hành từ 1.000 việc đến dưới 2.000 việc

+ Đối với phòng có 10 biên chế trở xuống: không quá 350.000đ/ 1 tháng/ 1 công chức và phải đưa vào dự toán chi đầu tháng.

+ Đối với phòng có 11 biên chế trở lên : không quá 300.000đ/ 1 tháng/ 1 công chức và phải đưa vào dự toán chi đầu tháng.

- Đối với các Phòng THADS khu vực có số việc phải thi hành từ 500 việc đến dưới 1.000 việc không quá 200.000đ/ 1 tháng/ 1 công chức và phải đưa vào dự toán chi đầu tháng.

- Đối với các Phòng THADS khu vực có số việc phải thi hành dưới 500 việc không quá 150.000đ/ 1 tháng/ 1 công chức và phải đưa vào dự toán chi đầu tháng.

2. Văn phòng phẩm khoán (không áp dụng đối với lao động hợp đồng) gồm: Các loại bút (trừ bút ký của Lãnh đạo Cục), ghim bấm, ghim kẹp, ghim dập mức khoán: 30.000,đ/người/tháng và thực hiện thanh toán theo quý. Lãnh đạo THADS tỉnh cấp theo nhu cầu thực tế (do Thư ký Lãnh đạo đề xuất).

3. Lịch bàn: Đầu năm mua cấp cho Lãnh đạo THADS tỉnh, lãnh đạo các phòng chuyên môn, lãnh đạo các phòng THADS khu vực, bộ phận tổng hợp.

4. Dụng cụ văn phòng: Được cấp phát theo nhu cầu sử dụng thực tế (có đề xuất từng loại cụ thể).

6. Sổ công tác: Đầu năm mua cấp cho Lãnh đạo và cán bộ công chức mỗi cá nhân 01 quyển.

7. Văn phòng phẩm phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, có số lượng tài liệu lớn cần in ấn: Trên cơ sở đề nghị của phòng chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, Văn phòng thực hiện mua sắm, cấp phát theo thực tế sử dụng.

8. Đối với hoạt động của Ban chỉ đạo Thi hành án dân sự, chi văn phòng phẩm được thực hiện theo nhu cầu thực tế hàng tháng, quý (Văn phòng chủ trì việc mua sắm, cấp phát)

Điều 14. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính

Các Trưởng phòng quản lý chặt chẽ số lượng văn bản, bưu kiện gửi đi theo nguyên tắc thông thường; trường hợp thực sự cấp bách mới được thực hiện chế độ gửi khẩn, gửi đảm bảo hoặc chuyển phát nhanh, nhưng phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị. Trường hợp gửi hồ sơ uỷ thác theo đơn yêu cầu, hồ sơ khiếu nại và tố cáo được gửi đảm bảo hoặc chuyển phát nhanh mà không cần có ý kiến của lãnh đạo đơn vị. Đối với văn bản lưu hành nội bộ cơ quan chủ yếu là văn bản điện tử, hạn chế tối đa văn bản giấy.

Hàng tháng, các Phòng khu vực chuyển hóa đơn gửi đảm bảo hoặc chuyển phát nhanh kèm bảng kê chi tiết do đơn vị cung cấp dịch vụ gửi, đề nghị thanh toán, chuyển về Phòng Tài chính kế toán thanh toán.

- Soạn thảo văn bản: Việc soạn thảo, xin ý kiến Lãnh đạo, tiếp thu, chỉnh lý và hoàn thiện được thực hiện trên môi trường mạng. Hạn chế việc sử dụng giấy tờ trong quá trình soạn thảo.

2. Cước phí điện thoại, fax, internet

a) Điện thoại cá nhân

Việc trang bị và thanh toán cước phí máy điện thoại cố định tại nhà riêng, máy điện thoại di động của Trưởng THADS thực hiện theo quy định tại Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp. Việc thanh toán được thực hiện cùng kỳ lương hàng tháng, cụ thể mức thanh toán cước phí điện thoại di động: 200.000,đ/tháng.

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

- Cước phí điện thoại: Lãnh đạo Cục, các phòng được trang bị máy điện thoại bàn tại nơi làm việc (nếu thấy cần thiết), khi sử dụng phải hết sức tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng. Hàng tháng kế toán thanh toán kèm theo nhật ký cuộc gọi của các máy do cơ quan viễn thông cung cấp.

- Định mức tối đa:

+ Máy phục vụ Trưởng thi hành án dân sự: 300.000đ/máy/tháng;

+ Máy phục vụ Phó Trưởng thi hành án dân sự: 250.000đ/máy/tháng;

+ Máy phục vụ Trưởng phòng chuyên môn và trưởng các phòng THADS khu vực: 200.000đ/máy/tháng;

+ Các máy cố định còn lại: 100.000đ//máy/tháng;

+ Cước phí sử dụng mạng internet: thanh toán theo cước thuê bao trọn gói của Công ty Viễn Thông.

Định mức trên được tính bình quân cả năm trên cơ sở hóa đơn thanh toán của Viễn thông; nếu số máy nào vượt so với định mức cả năm sẽ trừ vào tiền thu nhập tăng thêm hoặc tiền lương của người phụ trách máy đó.

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

3. Chi thông tin, quảng cáo: Đối với những trường hợp cần phải thông báo, quảng cáo trên báo, đài hoặc ghi hình, chụp ảnh thì phải được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Điều 15. 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

Công chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện nước tại cơ quan, trước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp hoặc hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện, nước.

- Buổi tối bảo vệ cơ quan chỉ bật bóng điện ở khu vực bảo vệ (mùa hè 18h30, mùa đông 18h00) và tắt điện khi trời sáng (mùa hè 5h00, mùa đông

6h00). Hàng ngày, Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra điện, nước của từng phòng làm việc khi hết giờ hành chính.

- Mức chi: Căn cứ chỉ số sử dụng thực tế tại công tơ, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Chỉ số sử dụng công tơ tối đa tại các Phòng THADS khu vực sau khi sáp nhập không được vượt quá 1,2 lần chỉ số sử dụng công tơ của 2 Chi cục được sáp nhập cộng lại cùng kỳ.

- Căn cứ hóa đơn thực tế phát sinh, các Phòng THADS khu vực chuyển hóa đơn về Phòng Tài chính - kế toán thanh toán.

2. 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 ô tô, trách nhiệm của người sử dụng và lái xe thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công cơ quan.

2.2 Định mức chi phí nhiên liệu xe ô tô

- Định mức xăng, dầu diesel:

+ 02 xe Fortuner (năm sản xuất trước 2015): 20 lít/100km;

+ 01 xe Mitsubishi 20A-00598: định mức 17 lít/100km;

+ Các xe bán tải còn lại: định mức 16 lít/100km.

- Định mức thay dầu nhớt: Tất cả các xe trên khi sử dụng 100 lít xăng, dầu thì được cấp 02 lít dầu nhớt.

4. Thủ tục cấp xăng: Sau khi có lệnh điều xe, Văn phòng và Phòng THADS khu vực căn cứ định mức xăng, nhớt và quãng đường cần đi để ra lệnh cấp xăng. Sau mỗi hành trình kết thúc, lái xe có nhiệm vụ chốt số Km cuối cùng, cập nhật vào nhật trình xe chạy trong tháng (có xác nhận của Văn phòng, các Trưởng phòng và phê duyệt của Trưởng Thị hành án) để làm căn cứ đối chiếu giữa số Km xe đã đi và lượng xăng tiêu thụ trong tháng.

5. Thủ tục thanh quyết toán tiền nhiên liệu xe ô tô

- Đơn vị ký hợp đồng mua xăng thường xuyên tại một địa điểm cung ứng thuận lợi và thanh toán bằng chuyển khoản qua Kho bạc Nhà nước, bộ phận Kế toán và bộ phận lái xe có trách nhiệm quyết toán chi phí xăng 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 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) Hóa đơn chứng từ bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

6. Chi phí rửa xe, hút bụi, bơm lốp: được thanh toán theo hình thức khoán

- Xe tại THADS tỉnh: 200.000đ/xe/tháng.

- Xe tại Phòng THADS khu vực: 100.000đ/xe/tháng

Điều 15. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 26/7/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị và được đưa vào dự toán đầu tháng để thanh toán.

1. Trưởng THADS quyết định: 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

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao. Được Trưởng THADS cử đi công tác; hoặc có giấy mời của các cơ quan tiến hành tố tụng ra làm nhân chứng trong các vụ án 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

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi di 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 cơ quan được tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước theo hạng ghế thường (phổ thông). Đối với hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,... dành cho cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,25 nhưng không thuộc đối tượng mua vé hạng thương gia. 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 có tiêu chuẩn vé máy bay, nhưng nếu có vé máy bay hợp lệ hoặc thẻ lên máy bay thì vẫn được thanh toán vé máy bay theo mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hỏa tùy theo tuyến đường (giường nằm mềm, điều hoà) tại thời điểm thanh toán; Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác.

d) Chứng từ thanh toán bao gồm: vé, hoá đơn mua vé... và 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 đồng ý thanh toán tiền vé máy bay và bảng kê thanh toán.

4. Thanh toán phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan được quy định cụ thể như sau:

a) Đi công tác làm nhiệm vụ tại thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và các tỉnh khác (trường hợp lưu trú qua đêm là 300.000 đồng/người/ngày, trường hợp đi về trong ngày 200.000đ/ người/ngày).

b) Riêng đi công tác tại nội tỉnh chỉ tính phụ cấp lưu trú khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 30 km trở lên đối với các phòng THADS khu vực có phụ cấp khu vực từ 0,3 trở lên; tính phụ cấp lưu trú khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên đối với các Phòng THADS khu vực còn lại. Mức phụ cấp lưu trú qua đêm để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày/người, trường hợp đi về trong ngày 150.000 đ/người/ngày).

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan 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

5.1. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

a) Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo có hệ số từ 0,8 đến 1,2:

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

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

+ Đi công tác nội tỉnh: 600.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

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

+ Đi công tác thành phố trực thuộc trung ương: 1.300.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

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

+ Đi công tác tại nội tỉnh: 500.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

c) 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);

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

e) 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.

5.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo có hệ số từ 0,8 đến 1,2:

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

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

- + Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: 500.000đồng/ngày/người
- Các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại:
- + Đi công tác các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000đồng/ngày/người
- + Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người
- + Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: 300.000đồng/ngày/người

(Tùy từng trường hợp cụ thể lãnh đạo đơn vị quyết định thanh toán theo hoá đơn thực tế hoặc theo hình thức khoán).

- Khi đi công tác tỉnh ngoài, đi tập huấn nghiệp vụ theo đoàn lấy giấy đi đường tập trung (cả lái xe) để thanh toán phụ cấp đi đường. Thực hiện chế độ tạm ứng khi về quyết toán phụ cấp đi đường để hoàn tạm ứng, cơ quan không thanh toán các khoản chi phí tiền ăn và tiêu vật trên đường đi công tác.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Cục trưởng duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử công chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

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

Điều 16. Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn, tiếp khách, chi họp Hội đồng thi đua khen thưởng

1. Chế độ Hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 26/7/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị.

2. Chế độ tiếp khách thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính,

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi giải khát, mức chi: tối đa không quá 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người

- Chi mời cơm: Trưởng THADS quyết định việc tiếp khách trong và ngoài tỉnh đến thăm và làm việc. Mức chi tối đa: 300.000,đ/người/suất. Thành phần mời là những người trực tiếp liên quan. Văn phòng giúp Trưởng THADS trong quản lý tiếp khách, thu thập chứng từ, thanh toán chi tiết, cụ thể của từng đoàn khách đến công tác.

3. Chi họp thi đua khen thưởng: Thực hiện chi cho các thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng, mức chi: 50.000,đ/người/buổi.

Điều 17. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi bồi dưỡng cho các đối tượng tham gia vào xác minh thi hành án, họp Ban Chỉ đạo THADS, họp định giá tài sản, tiêu hủy tang vật, họp xét miễn giảm án; Chi phí cường chế và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác...thực hiện theo 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 đảm bảo hoạt động của cơ quan THADS, kinh phí cường chế THADS.

2. Chi bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Các khoản chi từ nguồn phí thi hành án thực hiện theo quy định tại 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 bảo đảm hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, kinh phí cường chế thi hành án dân sự.

4. Chi đào tạo công chức: Đi học lý luận chính trị (trung cấp, cao cấp); quản lý nhà nước; bồi dưỡng kiến thức quốc phòng; tập huấn các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ do Trung ương và địa phương tổ chức thực hiện theo quy định của Bộ Tư pháp và Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 chỉnh sửa, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018, Nghị quyết 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của HĐND tỉnh Thái Nguyên.

5. Chi in ấn biên lai, biểu mẫu, bìa hồ sơ thi hành án; Chi mua các loại sách, báo, tạp chí: Văn phòng chủ trì việc mua sắm, in ấn theo nhu cầu thực tế gửi Phòng Tài chính – Kế toán thẩm định và trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Điều 18. Chi mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc

1. Việc mua sắm 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, Nghị định 24/2024/NĐ-CP hướng dẫn chi tiết Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ, quy

định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao và kế hoạch mua sắm tài sản được phê duyệt, bộ phận có liên quan tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 19. Chi sửa chữa trang thiết bị làm việc

1. 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.

2. Văn phòng xem xét đánh giá và báo cáo đề nghị thủ trưởng quyết định việc sửa chữa tài sản tại cơ quan 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 dự toán kinh phí hàng tháng bảo đảm hiệu quả công việc.

- Quy trình sửa chữa tài sản như sau:

Các Phòng THADS khu vực thực hiện mua sắm công cụ, dụng cụ nhỏ lẻ, sửa chữa tài sản tại nhằm duy trì hoạt động thường xuyên có giá trị dưới 3 triệu đồng/lần/tài sản. Các Phòng THADS khu vực phải đảm bảo kinh phí tiết kiệm hiệu quả, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp thanh toán đúng quy định. Khi có tài sản, bị hỏng, người sử dụng lập giấy báo hỏng, đề xuất sửa chữa, có xác nhận của lãnh đạo Phòng. Cuối tháng, các Phòng THADS khu vực chuyển chứng từ về Phòng Tài chính kế toán để thực hiện thanh toán chi trả.

Đối với công cụ dụng cụ và các tài sản sửa chữa trên 3 triệu đồng, các Phòng phải lập dự toán gửi về Phòng Tài chính kế toán khảo sát thẩm định, trình lãnh đạo THADS tỉnh xem xét phê duyệt.

+ Phòng Tài chính kế toán tổ chức thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

Điều 20. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh xem xét quyết định chi phúc lợi tại cơ quan THADS tỉnh, các phòng chuyên môn và các phòng THADS khu vực.

2. Định mức cụ thể như sau:

- Thăm hỏi CBCC, NLĐ ốm đau nằm viện 500.000đ/lượt, mỗi năm không quá hai lượt; đối với bố mẹ, con ốm đau nằm viện 300.000đ/lượt, mỗi năm không quá hai lượt.

- Lễ viếng CBCC, NLĐ từ trần tối đa 1.000.000đ/người và vòng hoa hoặc bức trướng; đối với bố mẹ, con từ trần 500.000đ/người và vòng hoa hoặc bức trướng.

- Chi thăm hỏi ốm đau, việc hiếu đối với thân nhân và cá nhân Lãnh đạo Bộ, Cục Quản lý THADS, các Ban thuộc Cục quản lý THADS, thuộc Bộ Tư pháp, lãnh đạo Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành, lãnh đạo HĐND, UBND cấp xã phường trong tỉnh, lãnh đạo Sở Tư pháp, Thị hành án dân sự các tỉnh bạn, mức chi cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định, tối đa không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho hoạt động (Đảng, Nữ công, các Ban Chỉ đạo, Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức xã hội khác, Câu lạc bộ hưu trí các cơ quan THADS tỉnh) được thực hiện trên cơ sở dự toán cụ thể, Phòng Tài chính – kế toán xem xét, thẩm định và báo cáo Thủ trưởng cơ quan phê duyệt để triển khai thực hiện theo quy định hiện hành;

- CBCC, NLĐ cưới vợ, chồng quà mừng tối đa 1.000.000đ/người.

- Quà chúc mừng ngày thành lập, ngày truyền thống, các ngày lễ của các cơ quan, ban ngành đối với Phòng THADS khu vực không quá 1.000.000đ/đơn vị và đối với cơ quan THADS tỉnh tối đa không quá 2.000.000 đồng/đơn vị.

- Đối với công chức khi nghỉ hưu, chuyển công tác

+ Chuyển công tác trong ngành: Tặng quà lưu niệm hoặc bằng tiền trị giá 500.000,đ/người.

+ Nghỉ hưu, chuyển công tác sang ngành khác: Tặng quà lưu niệm hoặc bằng tiền trị giá như sau:

Lãnh đạo THADS tỉnh : 2.000.000,đ;

Trưởng phòng: 1.000.000,đ;

Công chức: 500.000,đ.

- Đối với các trường hợp đối ngoại: luân chuyển, điều động, nghỉ chế độ là lãnh đạo các ngành tặng hoa và quà bằng tiền mặt 1.000.000đ

- Thăm hỏi nguyên lãnh đạo ngành Tư pháp (ngày Truyền thống ngành; Tết Nguyên đán) mức chi tối đa: 1.000.000,đ/người.

- Chi khuyến học

Tặng quà hoặc tiền cho các cháu là con công chức THADS tỉnh đạt học sinh giỏi, đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh, cấp quốc gia, quốc tế (*giải chính thống do Phòng Giáo dục, Sở Giáo dục, Bộ Giáo dục tổ chức*), mức chi như sau:

+ Các cháu đạt danh hiệu học sinh giỏi hàng năm: 200.000đ/cháu

+ Đạt giải tại kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh: 500.000,đ/cháu.

+ Đạt giải tại kỳ thi học sinh giỏi cấp Quốc gia: 1.000.000,đ/cháu.

+ Đạt giải tại kỳ thi học sinh giỏi cấp Quốc tế: 2.000.000,đ/cháu.

- Trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh quyết định chi phúc lợi đối với đối tượng tại THADS tỉnh, Trưởng phòng THADS khu vực quyết định chi phúc lợi đối với đối tượng tại Phòng THADS khu vực.

3. Chi hỗ trợ khác

Chi hỗ trợ được tính là một khoản kinh phí tiết kiệm, trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy nguồn kinh phí không đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ chi trong năm, Phòng Tài chính- kế toán báo cáo lại Lãnh đạo THADS tỉnh để thực hiện điều chỉnh.

3.1. Do biên chế kế toán điều chuyển sang ngạch khác nhiều, số lượng kế toán toàn tỉnh từ 20 biên chế giảm còn 7 biên chế, 01 biên chế thủ quỹ thực hiện toàn bộ công việc kế toán quỹ của toàn tỉnh. Do vậy chi hỗ trợ cho công chức làm công tác Kế toán, quỹ tại Phòng Tài chính - kế toán thuộc Thi hành án dân sự tỉnh với mức chi 10% của hệ số lương hiện hưởng nhân với lương cơ bản.

Khoản hỗ trợ này được áp dụng đến khi có hướng dẫn mới về trả lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo.

3.2. Chi hỗ trợ đối với công chức do thực hiện công tác sáp nhập Bắc Kạn về Thái Nguyên (Áp dụng với công chức chuyển từ Cục THADS tỉnh Bắc Kạn (tên gọi trước sáp nhập) về làm việc tại THADS tỉnh Thái Nguyên

+ Trường hợp không được ngân sách trung ương và ngân sách địa phương hỗ trợ; THADS tỉnh Thái Nguyên thực hiện chi hỗ trợ chi phí thuê nhà, chi phí sinh hoạt, đi lại mức 2.000.000đ/công chức (Áp dụng từ tháng 7/2025 đến hết tháng 12/2025).

+ Trường hợp được ngân sách địa phương hỗ trợ hoặc ngân sách trung ương cấp bổ sung kinh phí hỗ trợ: thực hiện theo kinh phí được phê duyệt của cấp có thẩm quyền, đồng thời THADS tỉnh Thái Nguyên thực hiện chi hỗ trợ một lần 3.000.000đ/công chức.

Điều 21. 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.

2. Mức trích do Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Ban thường vụ Đảng ủy cùng cấp.

MỤC 3

ĐỐI VỚI NGUỒN PHÍ THI HÀNH ÁN

VÀ NGUỒN NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

Điều 22: Các khoản chi từ nguồn phí thi hành án: Nội dung chi thực hiện theo quy định tại Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ

quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật phí và lệ phí; Nghị định số 82/2023/NĐ-CP ngày 28/11/2023 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; 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 và Thông tư số 74/2019/TT-BTC ngày 24/10/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Mức chi thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Thi hành án dân sự tỉnh.

Điều 23: Nội dung chi đối với nguồn Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh hỗ trợ:

1. Đối với Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh thực hiện thanh toán tất cả các nội dung theo Nghị quyết.

2. Đối với phòng THADS Khu vực thực hiện thanh toán các nội dung sau:

- Hoạt động xác minh điều kiện thi hành án, cưỡng chế thi hành án dân sự.
- Tiêu hủy vật chứng.
- Sơ, tổng kết các quy chế phối hợp thi hành án dân sự, hành chính hàng năm.
- Tổ chức thi hành các vụ việc có giá trị lớn, phức tạp, kéo dài.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. 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 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

- 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 các Phòng THADS khu vực

Các phòng THADS khu vực cử cán bộ phụ trách mảng quản trị làm đầu mối kết nối trong việc thanh toán, quản trị với Phòng Tài chính-Kế toán. 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 20 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 cán bộ, công chức, người lao động

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

5. 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 Thủ trưởng cơ quan xem xét, giải quyết.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/07/2025 cho đến khi có văn bản thay thế mới.

PHỤ LỤC 1 - DANH MỤC VĂN BẢN 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. Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ Luật lao động.

3. 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.

4. 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.

5. 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 bảo đảm hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, kinh phí cưỡng chế thi hành án dân sự.

6. 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.

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

8. 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.

9. Thông tư liên tịch 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.

10. Thông tư số 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.

11. Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

12. 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.

13. Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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; Quyết định số 798/QĐ-TCTHADS ngày 26/10/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục THADS ban hành mẫu Quy chế chi tiêu nội bộ;

14. Thông tư số 11/2023/TT- BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với Ngành Tư pháp hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong Ngành Tư pháp;

15. Thông tư số 02/2017/TT-BTP ngày 23/3/2017 của Bộ trưởng 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.

16. Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;