CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH TUYÊN QUANG

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-THADS ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính của Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang (sau đây viết tắt là cơ quan) 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 này được áp dụng đối với các phòng chuyên môn, tham mưu, phòng Thi hành án dân sự (THADS) khu vực; công chức thuộc biên chế quỹ lương của cơ quan; người thực hiện chế độ hợp đồng lao động (lái xe, bảo vệ, nhân viên phục vụ và một số đối tượng khác - gọi tắt là người lao động) theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và các trường hợp khác sử dụng kinh phí của cơ quan.

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 Trưởng THADS tỉnh (sau đây viết tắt là Thủ trưởng cơ quan), Trưởng phòng chuyên môn tham mưu, Trưởng phòng THADS khu vực và công chức, người lao động 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 cơ quan. 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 của cơ quan.

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

1. Bảo đảm 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 và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.

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

Điều 4. Căn cứ để 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, của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp và của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang (*có phụ lục kèm theo*).

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

3. Dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

4. Nguồn phí thi hành án được trích lại và phí thi hành án được điều hòa.

5. Hướng dẫn của Cục Quản lý Thi hành án dân sự về khoán chi thường xuyên cho các Phòng THADS khu vực.

Điều 5. Nguồn kinh phí

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

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

3. Nguồn kinh phí Ủy ban nhân dân tỉnh hỗ trợ hàng năm.

4. 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, thu nhập tăng thêm, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

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

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

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

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

d) Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường…);

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

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

g) Chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại THADS tỉnh;

h) Các khoản may sắm trang phục;

i) Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, mô tô, trang thiết bị văn phòng, điều hoà nhiệt độ, nhà cửa, hệ thống điện, cấp thoát nước…);

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

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

3. Chi mua sắm tài sản cố định.

4. Các khoản chi khác: Chi hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể, phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện giao thông, bảo hiểm cháy nổ và các khoản khác...

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
CÁC KHOẢN THANH TOÁN TẬP TRUNG TẠI THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH TUYÊN QUANG

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

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

- Tiền lương và các khoản đóng góp theo lương của người lao động do hai bên thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Mức lương của người lao động không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

- Phương thức và thời gian chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản lương cá nhân công chức, người lao động trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng (trừ trường hợp tháng đầu năm khi cơ quan chưa được giao dự toán).

- Tiền lương của công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

Điều 8. Trang phục

Trang phục người làm công tác THADS, niên hạn, cấp phát, sử dụng trang phục được thực hiện theo Nghị định 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật THADS; Thông tư số 02/2025/TT-BTP ngày 14/11/2025 quy định về trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, thẻ chấp hành viên, thẻ thẩm tra viên trong hệ thống thi hành án dân sự và hướng dẫn hàng năm của Cục Quản lý Thi hành án dân sự; Văn bản hướng dẫn hàng năm của Cục Quản lý Thi hành án dân sự về mua sắm, cấp phát trang phục cho công chức, người lao động.

Đơn giá may trang phục thực hiện theo 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.

Điều 9. Chi khen thưởng

1. Chi thi đua khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ 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; Thông tư số 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp; Thông tư số 143/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính.

2. Chi thưởng cho công chức, người lao động thực hiện 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: Thực hiện theo Quy chế xét thưởng của cơ quan.

Điều 10. Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn, chế độ chi tiêu đón tiếp khách

1. Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Chi giải khát giữa giờ: Tối đa 20.000 đồng/đại biểu/buổi.

- Thuê hội trường (trong trường hợp hội trường cơ quan không đáp ứng được số lượng đại biểu hoặc thiết bị hội trường không đáp ứng tiêu chuẩn quy định của hội nghị) và chi phí liên quan đến hội nghị (điện, nước, tăng âm, loa đài, máy chiếu, trang trí khánh tiết (ma két, băng zôn, khẩu hiệu, hoa...), nhân viên phục vụ hội nghị). Giá thuê tối đa 10.000.000 đồng/ngày.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên hội nghị thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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 công chức, viên chức.

- Tài liệu hội nghị: tùy theo tính chất nội dung hội nghị, phòng chuyên môn, được giao tham mưu tổ chức hội nghị thực hiện in ấn cho đại biểu mời dự đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Các khoản chi khác phục vụ tổ chức hội nghị: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

2. Chế độ chi tiêu đón tiếp khách thực hiện theo quy định tại Điều 30, Điều 31 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 các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Chi nước uống: Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, mức chi tối đa 30.000 đồng/buổi/người.

- Chi mời cơm: Tối đa 300.000đồng/suất.

Đối tượng được tiếp: Các đoàn công tác của lãnh đạo Bộ Tư pháp; Lãnh đạo Cục Quản lý THADS; Lãnh đạo các ban (và tương đương) của Cục Quản lý THADS; Lãnh đạo các Cục, Vụ, Viện thuộc cơ quan Bộ, ngành Trung ương; Trưởng phòng, phó trưởng phòng các Vụ, Cục trở lên; Lãnh đạo Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh; Lãnh đạo các Phòng ban chuyên môn thuộc Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh; Lãnh đạo các sở, ban ngành trong và ngoài tỉnh; Lãnh đạo cơ quan THADS các tỉnh, thành phố; Lãnh đạo các cơ quan phối hợp như Tòa án, Viện kiểm sát, Công an..... Lãnh đạo các xã, phường trong tỉnh (liên quan đến việc phối hợp công tác THADS).

Đối với khách đến làm việc trực tiếp với Phòng THADS khu vực: Lãnh đạo THADS tỉnh tiếp khách theo đề nghị của Trưởng phòng THADS khu vực. (Kinh phí tiếp khách tại các Phòng THADS khu vực sẽ trừ vào chi thường xuyên của Phòng THADS khu vực).

3. Chứng từ thanh toán:

- Văn bản, Kế hoạch tổ chức hội nghị, đón tiếp khách được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với với khoản chi bằng tiền mặt cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 11. Chi mua sắm giá trị tài sản lớn, mua sắm tập trung, bảo trì trụ sở, kho vật chứng

Việc mua sắm tài sản, bảo trì trụ sở, kho vật chứng phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật

Hàng năm, căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao và kế hoạch mua sắm tài sản, bảo trì trụ sở, kho vật chứng được phê duyệt, bộ phận có liên quan tổ chức triển khai công tác mua sắm tài sản, 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 hóa đơn, chứng từ theo quy định.

Mục 2
CÁC KHOẢN THANH TOÁN TẠI THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH VÀ KHOÁN CHI CỦA PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ KHU VỰC

Điều 12. Tiền lương làm thêm giờ:

1. Công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ làm việc theo chế độ. Trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Trưởng

THADS để đảm bảo: số giờ làm thêm của công chức không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; Trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày, không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

a) Thanh toán tiền lương làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại 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.

- Tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	*Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường*	*x*	*Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%*	*x*	*Số giờ làm thêm*

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 nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương.

b) Chứng từ thanh toán gồm có: Giấy đề xuất làm thêm giờ; giấy đề nghị thanh toán; giấy báo làm thêm giờ; bảng chấm công làm thêm giờ.

c) Khi phát sinh làm việc ngoài giờ tại các Phòng chuyên môn tham mưu, Phòng THADS khu vực: các Trưởng phòng căn cứ nội dung công việc, khối lượng công việc, tính chất công việc chuyên môn để đề xuất với Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng phụ trách phê duyệt đề xuất làm việc ngoài giờ của các công chức trong phòng, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

d) Tiền trực cơ quan: Đối với công chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong những ngày nghỉ lễ, tết với mức chi 200.000 đồng/người/ngày.

2. Chứng từ thanh toán gồm có: Lịch trực, bảng kê thanh toán tiền trực.

Điều 13: Nghỉ phép

Việc thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm đối với công chức, người lao động được thực hiện quy định tại khoản 3, khoản 6 Điều 113 Bộ Luật lao động năm 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Khi nghỉ hàng năm nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày

thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được được tính cho 01 lần nghỉ trong năm. Tiền tàu xe những ngày đi đường khi nghỉ hằng năm do cá nhân tự túc.

- Tiền tàu xe, tiền lương những ngày ngoài ngày nghỉ hằng năm do cá nhân tự túc.

- Chứng từ thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép được Trưởng THADS xác nhận, hoặc Trưởng phòng THADS khu vực xác nhận (đối với công chức các phòng khu vực); có giấy nghỉ phép năm và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận.

Điều 14. Chi văn phòng phẩm và vật dụng văn phòng

1. Văn phòng phẩm dùng chung gồm: *Giấy in, mực máy in, mực máy photocopy, phong bì công văn, bìa hồ sơ thi hành án và bìa hồ sơ hành chính, cặp ba dây, cặp hộp đựng tài liệu hồ sơ lưu trữ, sổ họp cơ quan (không tính sổ họp phòng)*

Văn phòng phẩm dùng chung được thanh toán trên cơ sở định mức bình quân cụ thể: Đối với các Phòng chuyên môn tham mưu chi bình quân tối đa 300.000đồng/01 biên chế/tháng; các Phòng THADS khu vực có số lượng án từ 500 việc trở lên/năm chi bình quân tối đa 300.000đồng/01 biên chế/tháng; các Phòng THADS khu vực có số lượng án dưới 500 việc/năm chi bình quân tối đa 200.000đồng/01 biên chế/tháng.

Nếu quá mức khoán do phát sinh những nhiệm vụ đột xuất thì các đơn vị làm văn bản báo cáo Thủ trưởng THADS tỉnh quyết định.

- Đối với văn phòng phẩm: *Phong bì công văn, bìa hồ sơ thi hành án và bìa hồ sơ hành chính, cặp ba dây, cặp hộp đựng tài liệu hồ sơ lưu trữ, sổ họp cơ quan.*

Hàng tháng các phòng lập nhu cầu sử dụng thực tế gửi Thủ trưởng cơ quan phê duyệt sắm, cấp phát và thanh quyết toán.

- Đối với mực in máy vi tính, mực máy photocopy: Trang bị theo yêu cầu sử dụng thực tế của các phòng.

Giao Trưởng phòng quản lý việc sử dụng giấy in, mực in. Việc sử dụng giấy in, mực máy in, máy photocopy phải tuyệt đối tiết kiệm, khi thảo văn bản, hoặc photocopy văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế in nhiều lần và nên trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức.

2. Văn phòng phẩm khoán cho từng cá nhân gồm: *Các loại bút, ghim bấm, ghim kẹp, ghim dập, dập ghim, đục lỗ tài liệu, các loại cặp file đựng tài liệu, USB, giấy dính; dao, kéo, hồ dán...* Thực hiện khoán hàng tháng và chuyển vào tài khoản lương cá nhân theo quý cho công chức. Định mức chi như sau:

- Lãnh đạo cơ quan: 50.000 đồng/người/tháng;

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực: 45.000 đồng/người/tháng;

- Chấp hành viên, thẩm tra viên, thư ký, công chức khác: 40.000 đồng/người/tháng;

3. Vật dụng văn phòng, bao gồm các công cụ, dụng cụ văn phòng, dụng cụ văn phòng khác (như bộ ấm chén, bóng điện, vệ sinh môi trường trụ sở và một số vật dụng rẻ tiền mau hỏng khác....):

- Văn phòng đề xuất trang bị dụng cụ văn phòng theo nhu cầu sử dụng thực tế trong phòng Lãnh đạo THADS tỉnh và công cụ, dụng cụ sử dụng chung tại trụ sở cơ quan THADS tỉnh (bao gồm cả trụ sở chính và cơ sở số 2, số 3). Các Phòng chuyên môn đề xuất trang bị vật dụng văn phòng theo nhu cầu sử dụng thực tế.

- Giao Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng quản lý việc sử dụng đối với công cụ, dụng cụ văn phòng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

4. Đối với các Phòng THADS khu vực:

Chủ động đề xuất mua sắm văn phòng phẩm dùng chung, trang bị vật dụng văn phòng theo nhu cầu sử dụng thực tế trên cơ sở mức khoán dự toán giao cho từng Phòng THADS khu vực và không đề nghị chi vượt quá định mức trên (trừ khoản 2 điều này).

5. Chứng từ thanh toán văn phòng phẩm dùng chung và vật dụng văn phòng:

Căn cứ vào Giấy đề xuất của các phòng chuyên môn và Phòng THADS khu vực (có xác nhận của lãnh đạo cơ quan phụ trách), sau khi được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt. Phòng Tài chính Kế toán tổng hợp, theo dõi, thanh toán.

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề xuất, Giấy báo hỏng, Biên bản kiểm tra hiện trạng, Giấy đề nghị thanh toán, Hóa đơn tài chính, Bảng kê cấp phát văn phòng phẩm, đồ dùng văn phòng.

Điều 15. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính: Văn thư tại trụ sở THADS tỉnh và văn thư tại các Phòng THADS khu vực ghi sổ, quản lý chặt chẽ số lượng văn bản, bưu kiện gửi đi theo quy định. Thanh toán thực tế theo hóa đơn của Bưu điện.

2. Cước phí điện thoại, internet

a) Điện thoại cho cá nhân:

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

Cụ thể: Thủ trưởng cơ quan được được thanh toán hàng tháng cùng với kỳ trả lương cơ quan tiền cước điện thoại di động 200.000đồng/tháng.

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

- Cơ quan trang bị 01 (một) máy điện thoại cố định loại thông thường cho Văn phòng và 01 (một) máy điện thoại cố định loại thông thường cho Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Máy điện thoại cố định chỉ sử dụng phục vụ công việc chung của cơ quan, không được sử dụng vào việc riêng, không gọi quốc tế. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý sử dụng điện thoại cố định của phòng. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán thì cá nhân phải thanh toán số vượt mức khoán.

Cước phí điện thoại như sau: Thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng, nhưng tối đa không quá định mức 200.000 đồng/tháng/máy.

- Cước phí internet: căn cứ số lượng biên chế có mặt, Văn phòng, Phòng THADS khu vực đề xuất gói cước phù hợp nhu cầu sử dụng, tối đa không quá 2.000.000 đồng/tháng/trụ sở.

3. Báo, tạp chí

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

- Cơ quan đặt mua báo (hàng quý) dùng chung với số lượng: Báo Nhân dân và Báo Tuyên Quang: mỗi loại 1 số.

- Mua sách, tài liệu nghiệp vụ phục vụ công tác: Căn cứ theo nhu cầu thực tế, công chức đề xuất, Trưởng phòng xác nhận, Thủ trưởng cơ quan quyết định và giao cho Văn phòng thực hiện việc mua sắm, tiếp nhận, cấp phát.

4. Chứng từ thanh toán

Văn phòng, phòng THADS khu vực đề xuất để cơ quan thực hiện ký hợp đồng trực tiếp với các đơn vị cung cấp dịch vụ tại địa bàn. Hàng tháng sau khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thanh toán về Phòng Tài chính - Kế toán để thanh toán trực tiếp cho đơn vị cung cấp.

Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề xuất, Giấy đề nghị thanh toán, Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán, hóa đơn thực tế.

Điều 16. Chi phí dịch vụ công cộng và ô tô, xe máy công

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

- Mức chi: theo chỉ số sử dụng thực tế tại công tơ, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Văn phòng, phòng THADS khu vực đề xuất để cơ quan thực hiện ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ tại địa bàn. Hàng tháng sau khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thanh toán về Phòng Tài chính- kế toán để thanh toán trực tiếp cho đơn vị cung cấp.

Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán, hóa đơn thực tế.

2. Chi lệ phí vệ sinh môi trường đô thị: Thanh toán theo thực tế.

3. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, thanh toán theo thực tế sử dụng.

4. Định mức, thủ tục, điều kiện thanh quyết toán chi phí nhiên liệu xe ô tô:

- Định mức xăng, dầu xe ô tô: Cấp nhiên liệu theo định mức như sau:

Chủng loại xe	Định mức tối đa (lít/100km)	Ghi chú
Xe ô tô Fortuner 7 chỗ	20	Xăng
Xe Mitsubishi PAJERO SPORT (3.0)	20	Xăng
Xe bán tải	15	Dầu
Xe 16 chỗ	22	Dầu

Riêng đối với xe ô tô đi công tác tại các xã thuộc địa bàn phòng THADS khu vực 3,6,7,8 thì được tăng thêm định mức tiêu hao nhiên liệu nhưng không vượt quá 10% so với định mức tiêu hao nhiên liệu đang cấp cho xe.

- Quy định thanh toán tiền nhiên liệu (xăng, dầu, dầu động cơ)

Cơ quan 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, Phòng tài chính- 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 hóa đơn thực tế).

Chứng từ thanh toán: Phiếu đề xuất, Lệnh điều xe, giấy đi đường, bảng kê số km thực đi và về có xác nhận của người sử dụng xe hoặc nơi đến công tác, hóa đơn tài chính.

- Trường hợp lái xe đưa, đón lãnh đạo cơ quan đi họp tại Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan cấp trên, các Sở, ban, ngành và các cơ quan phối hợp, quan hệ công tác cấp cho xe ô tô căn cứ vào hóa đơn thực tế (trên cơ sở bảng kê từng thời điểm đưa đón lãnh đạo và nội dung công việc tính từ khởi hành tại Trụ sở cơ quan đến nơi họp dưới 20km).

5. Định mức, thủ tục thanh toán chi phí nhiên liệu xe máy công:

- Định mức: Công chức, người lao động nếu đi công tác sử dụng xe máy công của cơ quan đi công tác được thanh toán 04 lít xăng/100km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác

- Thủ tục thanh toán tiền nhiên liệu xe máy: Cá nhân sử dụng xe máy công lập phiếu đề xuất sử dụng xe máy công, giấy đề nghị thanh toán (kê chi tiết quãng đường đi công tác số km) có xác nhận của Trưởng phòng và lãnh đạo cơ quan phụ trách.

6. Chi phí thay dầu máy động cơ ô tô, xe máy công: Theo tiêu chuẩn định mức quy định đối với từng loại xe và hoá đơn hợp pháp.

7. Chi mua bảo hiểm ô tô (bảo hiểm trách nhiệm dân sự và bảo hiểm thân vỏ); chi phí đăng kiểm xe ôtô, phí giao thông đường bộ: Thanh toán theo quy định.

8. Chi phí rửa xe ô tô: Khoán cho lái xe tại cơ quan THADS tỉnh theo định mức 200.000 đồng/xe/tháng.

9. Đối với các Phòng THADS khu vực: Chủ động đề xuất thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu, rửa xe ô tô theo thực tế trên cơ sở mức khoán dự toán giao cho từng Phòng THADS khu vực và không đề nghị chi vượt quá định mức trên.

10. Các quy định về tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, về quyền hạn, trách nhiệm, quản lý, điều hành, đăng ký sử dụng xe, trách nhiệm của người sử dụng và lái xe, thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan.

Điều 17. Chế độ công tác phí

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 của Bộ Tài chính. Ngoài ra căn cứ vào đặc điểm, tình hình hoạt động, cơ quan quy định một số nội dung cụ thể sau:

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

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

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác; hoặc có kế hoạch công tác được Thủ trưởng, Phó thủ trưởng cơ quan phụ trách hoặc trưởng phòng THADS khu vực phê duyệt; hoặc có giấy mời tham gia đoàn công tác.

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tầu, bến xe; vé máy bay, vé tầu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác; cước qua phà, 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 nơi cử công chức đi công tác và cơ quan 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) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với công chức, người lao động nếu đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 04 lít xăng/100km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. (Giá mua xăng thực tế theo thông báo giá của Công ty xăng dầu tại địa phương).

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Đối tượng được mua vé máy bay đi công tác trong nước theo hạng ghế thường bao gồm: Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Trưởng phòng và tương đương. Trường hợp công chức khác do yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan cần cử đi công tác để giải quyết công việc thì Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định cụ thể.

e) Chứng từ thanh toán bao gồm: Vé, hóa đơn mua vé,... và mức thanh toán được thực hiện theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

5. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Điều kiện được hưởng: Công chức, người lao động được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, xã có phụ cấp khu vực từ 0,3 trở lên) và từ 20km trở lên (đối với các trường hợp còn lại)

- Mức phụ cấp lưu trú (kể cả trường hợp đi và về trong ngày):

+ Đi công tác tại các tỉnh, thành phố: Thanh toán 300.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác trong tỉnh: đi công tác tại các xã, có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,3 trở lên được thanh toán 200.000 đồng/người/ngày; nơi đến công tác có phụ cấp <0,3 được thanh toán 180.000 đồng/người/ngày.

6. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán với các mức như sau:

+ Nghỉ tại thành phố trực thuộc Trung ương, mức chi 500.000đồng/người/ngày.

+ Nghỉ tại các tỉnh, mức chi 400.000đồng/người/ngày.

+ Nghỉ tại các xã trong tỉnh, mức chi 300.000đồng/người/ngày.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Nghỉ tại các thành phố trực thuộc Trung ương, mức tối đa 1.200.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng;

+ Nghỉ tại các tỉnh, mức tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng;

+ Nghỉ tại các xã trong tỉnh, mức tối đa 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

Trường hợp 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 vượt quá mức tiền thuê phòng của người đi cùng đoàn;

Trường hợp công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khánh sạn cao hơn tiêu chuẩn của công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ, cá nhân không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

c) Trường hợp công chức đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ôtô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức tiền thuê phòng 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.

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

a) Trường hợp cơ quan THADS tỉnh có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan THADS tỉnh thì cơ quan THADS tỉnh 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 này.

b) Trường hợp công chức, người lao động của cơ quan THADS tỉnh đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan, đơn vị khác chủ trì 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 của cơ quan THADS tỉnh thuộc thành phần đoàn công tác liên ngành không thể đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác (theo yêu cầu của lãnh đạo THADS tỉnh) thì cơ quan THADS tỉnh sẽ thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác. Ngoài ra, căn cứ tình hình thực tế, cơ quan THADS tỉnh sẽ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho công chức, người lao động của cơ quan THADS tỉnh được cử đi công tác trong trường hợp cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác không thanh toán theo mức chi quy định tại Quy chế này.

8. Thanh toán tiền khoán công tác phí:

a) Đối với công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như kế toán, văn thư, thủ quỹ, thủ kho trong trường hợp kho vật chứng cách trụ sở làm việc 5km trở lên). Mức thanh toán khoán công tác phí: 400.000đồng/người/tháng được thanh toán cùng kỳ trả lương.

b) Đối với chấp hành viên, thư ký đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, có xác nhận của nơi đến công tác hoặc kết quả công tác được Trưởng phòng và

lãnh đạo cơ quan phụ trách xác nhận (kèm theo biên bản họp Phòng). Mức thanh toán khoán công tác phí 400.000 đồng/người/tháng.

9. Chứng từ thanh toán công tác phí:

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác được Trưởng phòng và lãnh đạo cơ quan phụ trách phê duyệt; giấy mời, giấy triệu tập hội nghị, tập huấn nghiệp vụ, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

c) Hoá đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

d) 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).

đ) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được Trưởng phòng và lãnh đạo cơ quan phụ trách xác nhận trình Thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán (áp dụng khoán chi phí đi lại).

10. Đối với các phòng THADS khu vực: Chủ động đề xuất thanh toán công tác phí theo thực tế trên cơ sở mức khoán dự toán giao cho từng Phòng THADS và không đề nghị chi vượt quá định mức trên.

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

Điều 18. Chi đào tạo, bồi dưỡng

Nội dung, định mức chi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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 công chức, viên chức

- Cán bộ, công chức thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định thì căn cứ nguồn kinh phi đào tạo bồi dưỡng được phân bổ và các nguồn kinh phí khác Thủ trưởng cơ quan quyết định hỗ trợ chi phí (mua tài liệu, học phí).

- Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách, cơ quan sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác để hỗ trợ cho công chức được cử đi đào tạo: chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

- Trường hợp công chức, người lao động có nguyện vọng cá nhân đi đào tạo để đạt chuẩn, để nâng cao trình độ (đề xuất bằng văn bản). Nếu cơ quan nhất trí thì tạo điều kiện về công việc, thời gian; cá nhân tự đảm bảo kinh phí học tập.

Điều 19. Chi nghiệp vụ, chuyên môn

1. Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính ban hành quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC.

2. Chi bồi dưỡng cho các đối tượng tham gia vào xác minh thi hành án, họp ban chỉ đạo thi hành án, họp định giá tài sản, tiêu hủy vật chứng, họp xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án... thực hiện theo Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính. Mức bồi dưỡng cụ thể như sau:

- Chi bồi dưỡng cho các đối tượng khi tham gia vào quá trình xác minh, thông báo thi hành án; 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, công an: Mức 70.000 đồng/người/ngày;

+ Đại diện chính quyền địa phương và các đối tượng khác: Mức 100.000 đồng/người/ngày.

- 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 thi hành án), họp Hội đồng chấp hành viên khi giải quyết các vụ việc của Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án, phòng THADS khu vực xin ý kiến, họp liên ngành hướng dẫn giải quyết việc thi hành án:

+ Chủ trì: 150.000 đồng/người/ngày;

+ Thành viên: 100.000 đồng/người/ngày.

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

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

+ Chi thuê chuyên gia, tổ chức tiêu hủy: Căn cứ hợp đồng ký kết giữa cơ quan thi hành án dân sự với chuyên gia, cơ quan tiêu hủy;

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

- Chi bồi dưỡng thành viên xác định giá, bán đấu giá tài sản: 70.000 đồng/người/ngày.

- 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 - 700.000 đồng/báo cáo.

- 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.

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

- 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 hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan được uỷ quyền phê duyệt.

3. Chi bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính. Mức bồi dưỡng cụ thể như sau:

- Mức 80.000 đồng/ngày/người (nếu thuộc đối tượng đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề); mức 100.000 đồng/ngày/người (nếu không thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp theo nghề), đối với:

+ Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan hoặc người được uỷ quyền có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất tại trụ sở cơ quan, trụ sở phòng THADS khu vực.

- Mức 50.000 đồng/ngày/người, đối với:

+ Công chức được lãnh đạo cơ quan phân công phối hợp tiếp công dân, giữ gìn an ninh trật tự tại địa điểm tiếp dân.

+ Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan hoặc người được uỷ quyền được giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo.

4. Chi phí cưỡng chế thi hành án do ngân sách bảo đảm theo quy định của pháp luật thực hiện theo Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính.

5. Các khoản chi từ nguồn phí thi hành án: Nội dung chi thực hiện theo các quy định hiện hành của Chính phủ và Bộ Tài chính. Mức chi thực hiện theo Quy chế này.

6. Chế độ nhuận bút đối với tác giả, chủ sở hữu thông tin được đăng trên Trang thông tin điện tử của THADS tỉnh; chế độ thù lao đối với người thực hiện các công việc liên quan đến biên tập tác phẩm, tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử của THADS tỉnh được thực hiện trên cơ sở quy định tại Quyết định số 1991/QĐ-BTP ngày 06/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế trả nhuận bút, thù lao và tạo lập thông tin điện tử phục vụ hoạt động thường xuyên của Bộ Tư pháp và tình hình kinh phí thực tế của cơ quan, Thủ trưởng cơ quan quyết định chi cho phù hợp theo từng nội dung cụ thể.

7. Chứng từ thanh toán chi nghiệp vụ, chuyên môn: Giấy đề nghị thanh toán, bảng kê chi tiền kèm theo các giấy tờ liên quan đến nội dung chi.

Điều 20. Quy định đối với nguồn kinh phí hỗ trợ của tỉnh

1. Chi chế độ công tác phí (phục vụ hoạt động nghiệp vụ thi hành án gồm kiểm tra nghiệp vụ, đôn đốc, xác minh, thu tiền thi hành án...): Được thanh toán theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

2. Chi nhiên liệu ô tô, xe máy: Theo quy định khoản 4, 5, 6 Điều 16 của Quy chế này.

3. Chi hội nghị: Theo quy định hiện hành của HĐND tỉnh Tuyên Quang

4. Chi hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ: Theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

5. Chi hỗ trợ in, mua sổ sách nghiệp vụ và các nội dung chi khác liên quan đến hoạt động nghiệp vụ thi hành án: Theo thực tế.

Điều 21. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản

1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cơ quan tiến hành việc mua sắm, trang bị, tài sản công theo quy định của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS.

2. Sửa chữa thường xuyên các tài sản công tại cơ quan THADS tỉnh và phòng THADS khu vực: Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan THADS tỉnh Tuyên Quang.

- Trưởng phòng chuyên môn tham mưu, đề xuất sửa chữa thường xuyên tài sản được Thủ trưởng cơ quan giao quản lý, sử dụng; Chánh Văn phòng đề xuất sửa chữa tài sản dùng chung tại trụ sở cơ quan THADS tỉnh.

- Trưởng phòng THADS khu vực đề xuất sửa chữa thường xuyên tài sản được Thủ trưởng cơ quan giao quản lý, sử dụng trên cơ sở mức khoán dự toán giao cho từng phòng THADS khu vực. Trong trường hợp phát sinh phải sửa chữa tài sản (như ô tô, trụ sở...) với số kinh phí lớn so với dự toán được giao khoán, các Trưởng phòng THADS khu vực lập dự toán báo cáo Thủ trưởng cơ quan quyết định.

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

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

a) Chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động;

b) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể;

c) Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập;

d) Các khoản chi khác.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm:

Việc chi trả thu nhập tiền lương tăng thêm cho công chức bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng, hiệu quả công việc và sự đóng góp của từng công chức đối với việc tăng thu, tiết kiệm chi. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm, Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm và hệ số điều chỉnh lương tăng thêm sau khi thống nhất trong tập thể Lãnh đạo THADS tỉnh.

Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm được xác định căn cứ kết quả đánh giá, bình xét, xếp loại lao động cuối năm. Cụ thể như sau:

- Lao động loại A gồm công chức được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Lao động loại B gồm công chức được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Lao động loại C gồm công chức được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

- Công chức có thời gian làm việc tại cơ quan không đủ 01 năm, nhưng vẫn đủ điều kiện đánh giá, xếp loại công chức hàng năm theo quy định của pháp luật thì hưởng mức thu nhập tăng thêm tính trên thời gian làm việc thực tế.

- Công chức chưa đủ điều kiện để thực hiện đánh giá, xếp loại công chức, hàng năm theo quy định của pháp luật thì hưởng mức hỗ trợ do tập thể Lãnh đạo Thi hành án dân sự tỉnh quyết định.

- Công chức được đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ khiển trách trở lên, vi phạm pháp luật bị truy tố trách nhiệm hình sự thì không được hưởng thu nhập tăng thêm.

3. Hệ số tăng thêm theo loại lao động *(Áp dụng với công chức):*

- Lao động loại A: Hệ số tăng thêm là 1,4 lần;

- Lao động loại B: Hệ số tăng 1,3 lần;

- Lao động loại C: Hệ số tăng 1 lần;

4. Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính theo công thức *(Áp dụng với công chức):*

Tiền thu nhập tăng thêm của cá nhân = (tổng số kinh phí tiết kiệm được: tổng hệ số tăng thêm) x hệ số tăng thêm của cá nhân, trong đó:

A= (B:C) x D

A: Là tiền thu nhập tăng thêm;

B: Là tổng số kinh phí được xác định;

C: Là tổng hệ số tăng thêm của toàn thể công chức trong cơ quan do bình xét, xếp loại lao động mà có;

D: Là hệ số tăng thêm của cá nhân do xếp loại lao động có được.

5. Việc chi thu nhập tăng thêm được xét 01 lần trong năm vào thời điểm kết thúc năm ngân sách căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được của Thi hành án dân sự tỉnh (đối với chi cho lãnh đạo THADS tỉnh và công chức các phòng chuyên môn) và nguồn kinh phí khoán tại các Phòng THADS khu vực tiết kiệm được (đối với chi cho công chức của Phòng THADS khu vực).

6. Việc chi phúc lợi thực hiện trên cơ sở số tiền tiết kiệm được với mức tối đa như sau:

a) Mức chi hỗ trợ cho công chức, người lao động nhân các ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm trong năm cụ thể:

- Chi ngày tết dương lịch, tết nguyên đán, ngày thành lập ngành (19/7), ngày 8/3, 10/3 (âm lịch), 30/4, 1/5, 2/9, 20/10, 19/11, 24/11, 22/12. Mức chi cụ thể do Trưởng THADS tỉnh quyết định (đối với công chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn), Trưởng phòng THADS khu vực đề xuất Trưởng THADS quyết định (đối với công chức, người lao động của phòng THADS khu vực) trên cơ sở khả năng tiết kiệm kinh phí hàng năm của các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực, nhưng không vượt quá mức chi 10.000.000 đồng/ngày/người.

Riêng nhân viên bảo vệ Khu di tích Bộ Tư pháp chỉ chi ngày Tết Nguyên đán.

b) Chi thăm hỏi, việc hiếu, hỷ, ốm đau: trên cơ sở số tiền tiết kiệm được, mức chi tối đa theo các mức sau:

- Chi thăm hỏi gia đình thương binh, liệt sỹ là thân nhân công chức, người lao động của cơ quan THADS tỉnh đang công tác nhân ngày 27/7, tối đa 1.000.000 đồng/người/lần.

- Chi thăm hỏi gia đình thương binh, liệt sỹ, bệnh binh là thân nhân công chức, người lao động của cơ quan THADS tỉnh đang công tác; công chức của cơ quan THADS tỉnh đã nghỉ hưu dịp Tết Nguyên đán, tối đa 1.000.000 đồng/gia đình/lần.

- Chi thăm hỏi ốm đau phải nằm viện đối với công chức, người lao động; nữ công chức, người lao động sinh con toàn bộ cơ quan THADS tỉnh đang công tác mức chi tối đa 1.000.000 đồng/lần (một năm không quá 2 lần).

- Chi thăm hỏi ốm đau phải nằm viện đối với thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) của công chức, người lao động toàn bộ cơ quan THADS tỉnh đang công tác; mức chi 500.000 đồng/lần (một năm không quá 2 lần).

- Chi thăm hỏi công chức và người lao động của toàn bộ cơ quan THADS tỉnh đang công tác ốm đau phải nằm viện điều trị các bệnh hiểm nghèo (theo quy định về bệnh hiểm nghèo của Bộ Y tế), tối đa 2.000.000đồng/người/năm.

- Chi phúng viếng đám hiếu đối với công chức và người lao động của toàn bộ cơ quan THADS tỉnh đang công tác, tối đa 2.000.000 đồng/người .

- Chi phúng viếng đám hiếu đối với công chức, người lao động của toàn bộ cơ quan THADS tỉnh đã nghỉ hưu hoặc thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) của công chức, người lao động của cơ quan THADS tỉnh đang công tác hoặc đã nghỉ hưu, tối đa 1.000.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi ốm đau, việc hiếu đối với thân nhân và cá nhân Lãnh đạo Bộ, Cục Quản lý THADS, các Vụ, Cục thuộc Bộ Tư pháp, lãnh đạo Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành, lãnh đạo Sở Tư pháp, Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố, mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi việc hiếu đối với thân nhân và cá nhân lãnh đạo các xã, phường trong tỉnh (liên quan đến việc phối hợp công tác THADS), mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

- Chi mừng công chức, người lao động trong cơ quan kết hôn mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

Nguồn kinh phí thực hiện: Đối với công chức, người lao động thuộc các Phòng chuyên môn tham mưu thực hiện từ nguồn chi thường xuyên của tỉnh. Đối với công chức, người lao động thuộc các Phòng THADS khu vực do các Phòng THADS thực hiện từ dự toán nguồn kinh phí thông báo giao khoán cho từng đơn vị từ đầu năm.

c) Chi hỗ trợ cho hoạt động (Tổ chức Đảng, Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ, chi hội Luật gia, các Ban Chỉ đạo, các tổ chức xã hội khác, Câu lạc bộ hưu trí các cơ quan THADS tỉnh, các xã, phường nơi đóng trụ sở...) được thực hiện trên cơ sở dự toán cụ thể do các tổ chức, đơn vị được Lãnh đạo THADS tỉnh phân công lập, Phòng Tài chính- kế toán xem xét, thẩm định dự toán và báo cáo Thủ trưởng cơ quan phê duyệt để triển khai thực hiện theo quy định hiện hành.

d) Chi hỗ trợ cho các công chức không được hưởng phụ cấp nghề và phụ cấp thâm niên (Công chức không giữ ngạch Chấp hành viên, thẩm tra viên, thư ký thi hành án) mức chi 1.200.000 đồng/người/tháng.

đ) Các khoản chi phúc lợi khác:

- Thực hiện khoán chi tiền nước uống, chè cho công chức, người lao động (không thực hiện khoán đối với bảo vệ khu di tích Bộ Tư pháp) theo mức 30.000 đồng/người/tháng. Hàng quý kế toán phụ trách thanh toán của các phòng chuyên môn và các phòng THADS khu vực căn cứ định mức của quy chế lập danh sách chi khoán cho công chức, người lao động. Văn phòng có trách nhiệm phục vụ đủ nhu cầu nước uống, chè đối với Phòng họp, Hội trường, Phòng tiếp dân, các phòng lãnh đạo THADS tỉnh.

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho công chức, người lao động mỗi năm 01 lần, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/năm (không thực hiện chi khám sức khỏe đối với người lao động không tham gia BHXH, BHYT, BHTN). Trưởng THADS tỉnh, Trưởng các Phòng THADS khu vực căn cứ kinh phí khoán để thực hiện.

- Chi hỗ trợ cho công chức, người lao động đi giao lưu, học tập kinh nghiệm, hành trình về nguồn tại các tỉnh bạn mức chi cụ thể căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí hàng năm của các phòng chuyên môn và các Phòng THADS khu vực được giao khoán kinh phí nhưng không vượt quá mức chi là 5.000.000 đồng/người/năm. (không hỗ trợ đối với bảo vệ khu di tích Bộ Tư pháp).

- Chi tặng quà cho công chức khi nhận quyết định hưởng chế độ hưu, chuyển công tác ra khỏi tỉnh, ngành, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

- Trợ cấp khó khăn đột suất cho công chức, người lao động, mức chi tối đa 2.000.000đồng/người/lần (một năm không quá 2 lần).

- Chi ủng hộ ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, Tết trung thu cho các cháu là con công chức, người lao động trong cơ quan, mức chi 100.000đồng/cháu/lần *(chuyển khoản đến người nhận là bố, mẹ)*

- Các khoản phí, lệ phí, các khoản đóng góp tham gia các hoạt động của Khối thi đua nội chính, Khu vực thi đua các tỉnh miên núi và biên giới phía Bắc,

huấn luyện tự vệ, bảo vệ cơ quan, huấn luyện phòng chống cháy, nổ, Quỹ Khuyến học, các hoạt động kỷ niệm ngày thành lập ngành... và các khoản quyên góp, ủng hộ từ thiện nhân đạo... khi thanh toán phải có hoá đơn, phiếu thu, dự toán hoặc văn bản của các ngành chức năng theo thực tế.

Căn cứ định mức tối đa trên, nguồn kinh phí được giao khoán các phòng chuyên môn tham mưu mức chi đối với nội dung chi tại THADS tỉnh, các phòng THADS khu vực tham mưu mức chi của phòng mình, nhưng không vượt quá định mức trên và nguồn kinh phí được giao.

Điều 23. Các khoản chi khác

1. Chi chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên: Thực hiện theo quy định của Đảng.

2. Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định chi.

Điều 24. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Khi xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm không ổn định, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có thể quyết định trích Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động.

2. Mức trích do 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.

Mục3
PHƯƠNG THỨC CHI VÀ QUY TRÌNH GIAO NHẬN CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 25. Phương thức chi

1. Đối với các khoản chi quy định tại Mục 1 (trừ nội dung chi quy định tại Điều 10) do Phòng Tài chính – Kế toán chủ trì thực hiện.

2. Đối với các nội dung chi quy định tại Điều 10 và Mục 2:

- Văn phòng, các phòng chuyên môn 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 khoán chi hàng năm; định mức chi quy định tại Quy chế này, thực hiện và lập chứng từ gửi về phòng Tài chính- Kế toán thẩm định, trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Điều 26. Quy trình giao nhận chứng từ kế toán

1. Đối với các khoản thanh toán cá nhân

Chậm nhất ngày mùng 03 tháng tiếp theo, các phòng chuyên môn, tham mưu, các phòng THADS khu vực gửi bảng chấm công của công chức và người lao động có xác nhận của Trưởng phòng gửi về Phòng Tài chính - Kế toán.

Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào bảng chấm công, các chứng từ liên quan để thực hiện tính toán chi lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán cá nhân khác.

2. Chứng từ chi thường xuyên: Đề nghị thanh toán của các phòng chuyên môn tham mưu, phòng THADS khu vực gửi về cơ quan THADS tỉnh định kỳ 1 tháng/ lần (từ ngày 5 đến ngày mùng 10 hàng tháng). Chứng từ thanh toán phải đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ bao gồm đầy đủ hợp đồng (nếu có) hóa đơn, chứng từ, mẫu biểu quy định. Chứng từ phải đầy đủ chữ ký của các bên có liên quan lãnh đạo cơ quan xác nhận. Kế toán trưởng rà soát, đối chiếu kiểm ra tính hợp pháp, hợp lệ trình Thủ trưởng phê duyệt theo quy định.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Xử lý vi phạm quy chế

1. Trường hợp đơn vị, cá nhân chi vượt định mức khoán của Quy chế này, thì phải nộp lại quỹ một phần hoặc toàn bộ số tiền vượt định mức.

2. Trường hợp đặc biệt: Đơn vị, cá nhân chi vượt mức khoán của Quy chế này nhưng không vượt định mức quy định của Nhà nước, Thủ trưởng cơ quan xem xét tùy theo từng trường hợp, nội dung cụ thể, nguyên nhân vượt để yêu cầu người sử dụng nộp lại quỹ hoặc bổ sung thêm định mức giao khoán hoặc giảm trừ tiết kiệm năm sau.

Điều 28. 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 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 Trưởng phòng:

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

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

3. Trách nhiệm của công chức, người lao động: Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng chuyên môn, tham mưu, phòng THADS khu vực, cá nhân phản ánh về Phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét, giải quyết./.

Phụ lục

DANH MỤC VĂN BẢN HIỆN HÀNH CỦA NHÀ NƯỚC

1. Bộ Luật lao động năm 2019; 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;

2. Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quy định phân cấp, uỷ quyền quản lý tài chính, tài sản, mua sắm hàng hoá, dịch vụ, đầu tư xây dựng và ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;

3. 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; 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;

4. Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật thi hành án dân sự (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17/3/2021 của Chính phủ);

5. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và sự nghiệp công lập;

6. Nghị định số 362/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật phí và lệ phí;

7. Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP;

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 chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

9. 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;

10. Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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 công chức, viên chức;

11. 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;

12. Thông tư 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

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

15. 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;

16. Quyết định số 2688/2025/QĐ-BTP ngày 26/08/2025 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;

17. Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chế độ chi công tác phí, chi hội nghị; chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.