

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 01 năm 2025

Số: 11/QĐ-ĐGTS

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm kinh phí năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Căn cứ Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn thi hành;
Căn cứ Nghị định số 60 /2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên “Về việc phê duyệt phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2022 – 2025 của một số đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp”
Căn cứ Thông tư 56/2022/NĐ-CP ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức được ban hành theo Quyết định số 733/QĐ-STP ngày 28/12/2023 của Giám đốc sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên;
Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-STP ngày 31/12/2024 của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên về việc giao dự toán chi NSNN năm 2025;
Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-STP ngày 07/01/2025 của Hội nghị cán bộ , công chức, viên chức, người lao động năm 2025 của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên.
Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-STP ngày 14/01/2025 của Sở Tư pháp về việc phê duyệt Kế hoạch công tác năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Thái Nguyên;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm kinh phí năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, viên chức và người lao động trong Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.../

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước;
- Lưu: TT.



Trần Trọng Trung

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm kinh phí của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản

(Ban hành theo Quyết định số: 11/QĐ-ĐGTS ngày 16/01/2025 của

Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản về việc ban hành

Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm kinh phí năm 2025)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn, định mức chi một số hoạt động thường xuyên và việc sử dụng kinh phí tiết kiệm được của đơn vị.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Viên chức trong Trung tâm được trả lương theo thang bảng lương nhà nước quy định.

Người lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu cho Thủ trưởng đơn vị và tạo quyền chủ động cho Viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị và để cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước... kiểm soát theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện quyền tự chủ về tài chính

1. Thực hiện nghiêm Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản của Trung ương và địa phương về tiết kiệm chi tiêu ngân sách Nhà nước.

2. Đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ do Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp và Sở Tư pháp giao.

3. Kinh phí chi cho các nhiệm vụ của Trung tâm phải được xây dựng và cân đối trong dự toán kinh phí Ngân sách được Sở Tư pháp giao từ đầu năm và được Giám đốc Trung tâm xem xét phê duyệt.

4. Đảm bảo công khai, dân chủ và bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho người lao động, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, thực hiện chi tiêu theo tiêu chuẩn định mức đã ban hành.

5. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vì cắt giảm chi tiêu mà ảnh hưởng đến chất lượng công việc.

6. Đảm bảo hài hòa về thu nhập của Viên chức và người lao động ở các vị trí khác nhau trong đơn vị.

7. Đối với các khoản chi có định mức của Nhà nước, của tỉnh phải thực hiện chi theo tiêu chuẩn định mức đã ban hành. Đối với những khoản chi chưa có định mức phải hết sức tiết kiệm và thực hiện theo quy định cụ thể của Quy chế này.

8. Việc chi trả tiền lương và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm kinh phí được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và thành tích công tác của từng Viên chức và người lao động trong Trung tâm.

Điều 5. Việc sử dụng kết quả tài chính

Trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm và sau khi đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với nhà nước, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên đơn vị được sử dụng như sau:

- Nguồn Cải cách tiền lương đơn vị sử dụng tối thiểu 40% từ số thu được để lại theo chế độ;

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tối thiểu 15%

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 6. Chế độ chi công tác phí

Chế độ chi công tác phí thực hiện Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Trường hợp Viên chức, người lao động đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu, xe theo giá ghi trên vé, hóa 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. Trường hợp người đi công tác đã được bố trí phương tiện đi lại thì không được thanh toán các khoản chi phí này.

2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đối với Viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác nhưng phải đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán theo định mức sau: 0.2 lít xăng/km x đơn giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của Giám đốc Trung tâm và của cơ quan nơi đến công tác; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Giám đốc Trung tâm duyệt thanh toán.

3. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Chỉ thanh toán phụ cấp lưu trú khi khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác từ 20 km trở lên.

- Mức phụ cấp lưu trú được trả cho người đi công tác tối đa 200.000 đồng/ngày/người. Mức chi này áp dụng cho cả trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày).

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

* Viên chức, người lao động được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hoá đơn thực tế theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Viên chức, người lao động đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Tối đa 1.000.000đ/ngày/phòng/2 người.

- Viên chức, người lao động đi công tác tại các vùng còn lại: Tối đa 700.000đ/ngày/phòng/2 người.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/phòng (không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trưa và chi phí thuê phòng nghỉ khi đi công tác nội tỉnh).

* Trường hợp người đi công tác tự lo nơi nghỉ hoặc nghỉ tại nơi không có chứng từ hoá đơn theo quy định thì phải có Giấy đề nghị thanh toán (kèm theo Giấy mời, giấy triệu tập, giấy đi đường...) được Giám đốc phê duyệt và được thanh toán như hình thức khoán. Mức thanh toán cụ thể như sau:

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

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

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

- Cá nhân đi công tác, đi tập huấn, đi học tập kinh nghiệm đã được cấp trên hỗ trợ chi phí hoặc đã được cơ quan triệu tập họp đài thọ toàn bộ chi phí thì không được thanh toán tiền công tác phí; Trường hợp được hỗ trợ một phần thì chỉ được thanh toán phần chi phí còn lại theo chế độ sau khi trừ đi phần kinh phí đã được hỗ trợ.

* 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 tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ.

5. Tiền công tác phí khoán theo tháng

Tiền công tác phí khoán tháng được trả cho Viên chức và người lao động thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng trong cự ly dưới 15km.

Mức khoán cụ thể theo 2 mức sau:

a) Mức 1: 500.000 đồng/tháng/người. Áp dụng đối với người đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng và trong tháng không được hưởng thanh toán công tác phí theo giấy công lệnh.

b) Mức 3: 300.000 đồng/tháng/người. Áp dụng đối với người đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng và trong tháng đã được hưởng thanh toán công tác phí theo giấy công lệnh dưới 05 ngày.

Điều 6. Chế độ chi hội nghị

Chi Hội nghị theo đúng chế độ của 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 và Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Chế độ chi Hội nghị của đơn vị phải dựa trên quy mô, tính chất của Hội nghị và khả năng tài chính của đơn vị. Đơn vị tổ chức Hội nghị được chi các nội dung sau:

1) Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức Hội nghị (trường hợp đơn vị không có địa điểm phải thuê hội trường hoặc có hội trường nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự): Thanh toán theo hóa đơn thực tế

2) Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự: Thanh toán theo Hoá đơn thực tế.

3) Tiền nước uống giải khát giữa giờ: Tối đa 20.000 đồng/đại biểu/1 buổi.

4) Chi hỗ trợ tiền ăn đối với đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của đơn vị: Tối đa 150.000đồng/đại biểu/ngày.

5) Chi thù lao giảng viên; bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị. Mức chi như sau:

- Giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận là cán bộ, công chức, Viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: 500.000 đồng/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận là cán bộ, công chức, Viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp huyện và tương đương trở xuống: 300.000 đồng/buổi.

Điều 7. Chế độ sử dụng vật tư văn phòng phẩm

- Việc sử dụng vật tư văn phòng phẩm phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích. Khi có nhu cầu sử dụng Viên chức phải làm đề xuất trình Giám đốc phê duyệt để mua sắm.

- Hàng năm mỗi Viên chức và người lao động trong Trung tâm sẽ được trang bị 01 cặp công tác, 01 sổ công tác. Mức mua cụ thể do kế toán trình Giám đốc phê duyệt (có thể thực hiện cấp phát bằng tiền mặt hoặc hiện vật).

Chúng từ mua bán hàng hoá, văn phòng phẩm phải đảm bảo đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Chế độ quản lý, sử dụng tài sản công và chi dịch vụ công cộng

1) Quản lý, sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt

Viên chức và người lao động trong Trung tâm phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện thấp sáng, điều hoà nhiệt độ, máy vi tính, máy phô tô, nước

sinh hoạt. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt nguồn điện thấp sáng cũng như các thiết bị tiêu thụ điện khác.

2) Quản lý, sử dụng việc chi xăng đi công tác

Việc sử dụng xe ô tô của cơ quan đi công tác trong và ngoài tỉnh thực hiện đúng quy định hiện hành của nhà nước. Cụ thể như sau:

- Xe ô tô của cơ quan chỉ phục vụ Lãnh đạo đi công tác, Viên chức đi công tác phải tự túc phương tiện (trừ trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm).

Trong quá trình sử dụng xe, lái xe phải xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế và kiểm tra tình trạng xe, đồng thời có trách nhiệm giữ gìn xe sạch sẽ, lái xe an toàn. Nếu hư hỏng cần thay thế, sửa chữa lái xe phải làm đề xuất trình Giám đốc xin phê duyệt (trường hợp sửa chữa trên đường đi công tác phải có xác nhận của người sử dụng)

- Chế độ bảo dưỡng, sửa chữa và tiêu hao nhiên liệu theo đúng quy định hiện hành.

- Viên chức của Trung tâm có việc hiếu, hỷ (cha, mẹ, vợ, chồng, con) được Trung tâm hỗ trợ 01 chuyến xe (bao gồm cả xăng và các khoản lệ phí thu theo quy định của pháp luật phát sinh khi xe chạy trên đường). Các trường hợp riêng đặc biệt khác nếu Giám đốc cho phép sử dụng xe phải chịu mọi chi phí.

- Trường hợp Trung tâm mượn xe ô tô: Trung tâm cấp xăng cho lái xe theo số km thực tế và các khoản lệ phí thu theo quy định của pháp luật phát sinh khi xe chạy trên đường.

- Trường hợp Trung tâm thuê xe ô tô: Chi phí sẽ được thanh toán theo phát sinh thực tế nhưng phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ và được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

3) Quản lý, sử dụng máy tính, máy phô tô

Viên chức trong Trung tâm phải có ý thức trong việc sử dụng và bảo quản tài sản. Không sử dụng máy phô tô, máy tính để in ấn, phô tô tài liệu phục vụ mục đích cá nhân. Khi tài sản bị hỏng hóc cần phải sửa chữa, thay thế thì người trực tiếp sử dụng tài sản phải làm đề xuất trình Giám đốc xem xét, ký duyệt.

4) Quản lý, sử dụng máy điện thoại, máy fax

- Tiền cước điện thoại cố định, máy fax của Trung tâm được thanh toán theo thực tế phát sinh. Viên chức Trung tâm phải sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, không sử dụng điện thoại, máy fax để phục vụ nhu cầu cá nhân.

Điều 09. Chế độ mua sắm tài sản

Việc mua sắm tài sản của Trung tâm phải bảo đảm đúng chế độ quy định hiện hành của nhà nước, trên cơ sở sử dụng tiết kiệm và phục vụ công việc đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 10. Các khoản chi chuyên môn và chi khác

1. Mua sách, báo, tạp chí và tài liệu nghiên cứu phục vụ công tác chuyên môn

- Việc mua báo, tạp chí phục vụ chuyên môn: Phải lập kế hoạch cụ thể từng loại báo, tạp chí trình Giám đốc phê duyệt trước khi đặt mua.

- Đối với sách nghiệp vụ chuyên môn: Khi Viên chức cần mua sách phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ phải làm giấy đề xuất trình Giám đốc xem xét phê duyệt.

2. Chi thanh toán làm thêm giờ

Việc thanh toán làm thêm giờ chỉ được thực hiện khi có công việc đột xuất cần phải làm vào thứ Bảy, Chủ nhật, ngày Lễ theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm. Số thời gian làm thêm giờ được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành. Số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm, 40 giờ/tháng.

3. Chi tiền chè nước trong giờ làm việc

- Tiền chè, nước uống của Viên chức và tiếp khách chung của Trung tâm được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

4. Chi tiếp khách

- Việc quyết định mức và đối tượng chi tiếp khách do Giám đốc Trung tâm quyết định căn cứ trên văn bản quy định hiện hành của nhà nước và của UBND tỉnh Thái Nguyên trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm, đúng đối tượng, phù hợp với điều kiện kinh phí của Trung tâm.

- Mức chi tối đa không quá 300.000đ/người.

5. Chi thanh toán cho Viên chức đi học

Căn cứ theo quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, Viên chức. Nội dung và mức chi cụ thể như sau:

+ Tiền học phí, tiền mua tài liệu: Thanh toán theo phiếu thu, biên lai của đơn vị đào tạo.

+ Tiền thuê chỗ nghỉ trong thời gian đi học: Được thanh toán theo hoá đơn thuê phòng nghỉ, phiếu thu tiền thuê ký túc xá của cơ sở đào tạo hoặc giấy đề nghị thanh toán của người được cử đi học nhưng không vượt định mức chi tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại điểm 4 điều 6 Quy chế này.

+ Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung.

- Để khuyến khích Viên chức học tập nâng cao trình độ, Viên chức trong biên chế được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ sẽ được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có), được chia thu nhập tăng thêm như những Viên chức có đủ thời gian làm việc trong năm.

6. Chi phục vụ công việc bán đấu giá

Trong những ngày tổ chức bán hồ sơ, đưa khách hàng đi xem tài sản và tổ chức bán đấu giá tài sản, theo yêu cầu công việc Trung tâm có thể thuê lao động bên ngoài làm công tác bảo vệ, an ninh trật tự và nhân viên phục vụ. Mức tiền công chi trả theo thoả thuận giữa Trung tâm và người lao động nhưng tùy thuộc vào thời gian làm việc, tính chất công việc Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi tối đa 200.000đ/buổi/người khi làm việc vào ngày thường và 300.000đ/buổi/người khi làm việc vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật.

7. Chi thuê mướn khác (nếu có):

Thuê dọn vệ sinh công nghiệp, thuê phun thuốc muỗi, diệt mối, thuê dọn vệ sinh cơ quan (bao gồm nhà vệ sinh, sảnh...) lao động cho 1 công việc cụ thể...theo thực tế phát sinh và có hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

8. Chi đóng góp cho các hoạt động chung của cơ quan

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp, hoạt động dưới sự lãnh đạo của Đảng uỷ và Lãnh đạo Sở Tư pháp. Vì vậy, hàng năm Trung tâm phải dành một phần kinh phí để chi cho các hoạt động chung của cơ quan.

Mục 2

CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG QUỸ PHÚC LỢI, QUỸ KHEN THƯỞNG

Điều 12. Nội dung và mức chi quỹ phúc lợi

1. Chi nghỉ mát hàng năm

Hàng năm, sau khi được phép của cấp trên, Trung tâm tổ chức cho Viên chức, người lao động trong Trung tâm đi tham quan nghỉ mát 01 lần. Tùy khả năng tài chính hiện có, các khoản chi trong kỳ nghỉ bao gồm:

- Tiền tàu xe theo hợp đồng đã ký với cơ quan dịch vụ vận chuyển.
- Tiền thuê phòng nghỉ, vé tham quan, du lịch, tiền phương tiện đi lại tập thể ở nơi tham quan, nghỉ mát được thanh toán theo thực tế phát sinh (có chứng từ hợp lệ)

2. Chi việc hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau, thai sản

a) Đám cưới của Viên chức và người lao động: Trung tâm đến chúc mừng và kèm theo quà tặng không quá 500.000 đồng.

b) Thăm hỏi Viên chức và người lao động của Trung tâm khi ốm đau, thai sản được thực hiện như sau:

- Viên chức và người lao động bị ốm đau thì được đại diện Trung tâm đến thăm hỏi và tặng quà không quá 500.000đồng/lần/người. Trường hợp bệnh nặng phải nằm viện điều trị dài ngày thì căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị, Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định mức chi hỗ trợ tối đa 2.000.000 đồng/người/lần. Việc thăm hỏi không quá 02 lần /người/năm.

- Viên chức và người lao động là nữ của đơn vị được nghỉ chế độ thai sản theo quy định thì được thăm hỏi không quá 500.000 đồng/ lần sinh. Vợ của Viên chức và người lao động trong cơ quan (làm khác cơ quan chồng) khi sinh con theo luật định được đơn vị thăm hỏi và tặng quà không quá 500.000 đồng.

- Nếu tứ thân phụ mẫu, chồng (hoặc vợ), con của người lao động bị ốm đau phải điều trị tại bệnh viện hoặc điều trị tại nhà thì được đại diện Trung tâm đến thăm hỏi và tặng quà không quá 500.000 đồng/lần và không quá 02 lần /năm/người. Các trường hợp khác Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định mức chi nhưng không quá 500.000 đồng cho một trường hợp.

c) Chi việc hiếu của Viên chức và người lao động trong Trung tâm (vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu) thì Trung tâm cử đoàn đến phúng viếng kèm theo 01 vòng hoa và 500.000 đồng. Các trường hợp khác Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định mức chi nhưng không vượt quá 500.000 đồng cho một trường hợp.

3. Chi trợ cấp, hỗ trợ khác

a) Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc do tình giảm biên chế hoặc ốm đau không đủ sức khoẻ làm việc.

- Người nghỉ hưu: Hỗ trợ tối đa 06 tháng lương tối thiểu.

- Người nghỉ mất sức, thôi việc: Hỗ trợ tối đa 04 tháng lương tối thiểu.

b) Chi các ngày Lễ, Tết...

- Mức chi cho Viên chức và người lao động của Trung tâm trong các dịp Lễ, Tết, Ngày truyền thống của ngành tối đa 2.000.000 đồng/ người. Ngày Tết Nguyên Đán tối đa 5.000.000 đồng/người.

- Mức chi cho lao động nữ của Trung tâm trong ngày Quốc tế phụ nữ (08/3), ngày phụ nữ Việt Nam (20/10): Tối đa 500.000 đồng/người.

c) Chi ngày sinh nhật

- Mức chi cho Viên chức và người lao động của Trung tâm trong dịp sinh nhật: Tối đa 500.000 đồng/người.

d) Các trường hợp chi hỗ trợ khác thì tùy vào khả năng tài chính, Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định mức chi cụ thể.

Điều 13. Chi khen thưởng

Quý khen thưởng để thưởng định kỳ, đột xuất cho cá nhân trong đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng cụ thể như sau:

- Chiến sỹ thi đua cơ sở: Mức thưởng tối đa 02 tháng tiền lương, phụ cấp chức vụ (nếu có) bình quân trong năm.

- Lao động tiên tiến: Tối đa 01 tháng tiền lương, phụ cấp chức vụ (nếu có) bình quân trong năm.

Mục 3
CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG
QUỸ PHÁT TRIỂN HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Điều 14. Nội dung sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được sử dụng vào việc bổ sung vốn đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác của Trung tâm;
2. Đầu tư nâng cao hoạt động sự nghiệp;
3. Huấn luyện nâng cao tay nghề: chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, học tập kinh nghiệm.

Căn cứ nguồn kinh phí của Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nhu cầu mua sắm, sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc. Những trang thiết bị có giá trị lớn bắt buộc phải có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền thì chỉ được mua sắm sau khi có quyết định phê duyệt. Người được phân công việc mua sắm phải khảo sát thị trường về chất lượng, giá cả và phải thực hiện mua sắm theo đúng quy định hiện hành.

Mục 4
TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM
CHO VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Đối tượng và cách tính mức trả thu nhập tăng thêm

Theo Nghị quyết của Hội nghị CB Viên chức năm 2025 của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên.

1. Đối tượng: Là Viên chức và người lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên đang làm việc tại Trung tâm.
2. Cách tính: Trên cơ sở hoàn thành các nhiệm vụ được giao, sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với nhà nước; căn cứ kết quả tài chính trong năm. Số kinh phí tiết kiệm được sẽ bổ sung thu nhập cho viên chức và người lao động theo 2 phương án

Phương án 1:

Căn cứ vị trí việc làm và mức độ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động để phân phối theo nguyên tắc: Hệ số được hưởng = Hệ số vị trí việc làm * Điểm đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

Công thức tính số tiền được hưởng của cá nhân cụ thể như sau:

$$\text{Thu nhập cá nhân được hưởng} = \frac{\text{Tổng kinh phí được sử dụng để phân phối thu nhập tăng thêm}}{(H_1 * D_1) + (H_2 * D_2) + \dots + (H_n * D_n)} * H_{cn} * D_{cn}$$

Trong đó:

- “H” là hệ số vị trí việc làm của từ cá nhân:

+ Giám đốc trung tâm:	0,8
+ Phó giám đốc:	0,75
+ Trưởng phòng:	0,7
+ Phó Trưởng phòng:	0,65
+ Đầu giá viên:	0,60
+ Chuyên viên:	0,55
+ Cán sự/HDLĐ theo NĐ 111:	0,50

- “D” là Điểm đánh giá hoàn thành nhiệm vụ: là điểm đánh giá viên chức, người lao động theo tháng, năm (theo Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức được ban hành theo Quyết định số 733/QĐ-STP ngày 28/12/2023 của Giám đốc Sở Tư pháp). Mỗi tháng đạt mức A được tính 04 điểm; mức B được tính 03 điểm; mức C được tính 02 điểm và mức D được tính 01 điểm.

- “n” là số người trong cơ quan, đơn vị;

- “H_{cn}” là Hệ số vị trí việc làm của cá nhân;

- “D_{cn}” là Điểm đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân.

(Quỹ tiền chia thu nhập tăng thêm tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương trong năm do Nhà nước quy định).

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

Phương án 2: Tổng thu nhập tăng thêm của cơ quan, đơn vị chia bình quân cho tổng số viên chức, người lao động.

Mức thu nhập tăng thêm = Quỹ Thu nhập tăng thêm/số người thực tế trong năm.

Mức chi thu nhập tăng thêm trên được áp dụng với viên chức, người lao động có thời gian được tính để chia thu nhập là 12 tháng, đối với trường hợp cán bộ không có mặt đủ 12 tháng thì được tính theo số tháng thực tế viên chức,

người lao động có mặt tại đơn vị trong năm.

Điều 16. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, nhằm động viên kịp thời Viên chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Giám đốc Trung tâm có thể tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho Viên chức và người lao động trong đơn vị. Mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý.

Điều 17. Tạm đình chỉ, khấu trừ và giảm mức thu nhập tăng thêm

1. Tạm đình chỉ: Người trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Khấu trừ: Người bị xử lý kỷ luật ở các mức:

- Khiển trách: Khấu trừ 30%

- Cảnh cáo: Khấu trừ 50%

- Cách chức, hạ bậc, hạ ngạch lương: Khấu trừ 70%

- Bị toà án tuyên có tội : Trừ 100%

3. Giảm mức thu nhập

- Ốm đau dài ngày.

- Học tập dài ngày (trong trường hợp cán bộ tự xin đi học).

Thời gian Viên chức và người lao động nghỉ làm việc thì không được tính chia thu nhập tăng thêm (nếu trong tháng nghỉ dưới 10 ngày làm việc thì không bị trừ, nếu nghỉ từ 10 ngày làm việc trở lên thì tính là 01 tháng).

4. Xử lý số tiền có được do khấu trừ và giảm thu nhập của Viên chức và người lao động.

Tuỳ vào tình hình cụ thể, Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định tiếp tục phân phối thu nhập tăng thêm cho Viên chức và người lao động hoặc chuyển vào các Quỹ của Trung tâm.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Quy định về khen thưởng và xử lý vi phạm

- Căn cứ vào mức khoán chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm, cuối tháng, quý, năm trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu cá nhân nào vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì bị xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu chi vượt mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

- Nếu cá nhân nào trong Trung tâm sử dụng vượt mức đã quy định trong Quy chế thì phải nộp lại số chênh lệch mà mình đã sử dụng.

Điều 19. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

- Các định mức chi không quy định cụ thể tại Quy chế này sẽ thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước. Các định mức chi đã quy định cụ thể trong Quy chế, nếu chế độ của nhà nước có sự thay đổi thì sẽ được điều chỉnh cho phù

hợp. Định mức chi theo chế độ mới sẽ do Kế toán đề xuất Giám đốc đề ra mức chi theo đúng quy định.

- Viên chức và người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm triển khai và thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này.

- Trên đây là một số quy định về chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập từ nguồn tiết kiệm kinh phí của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Thái Nguyên. Bản Quy chế này đã được toàn thể Viên chức và người lao động của Trung tâm thống nhất thông qua và được thực hiện từ 01/01/2025. Trong quá trình thực hiện có điểm gì chưa phù hợp Viên chức và người lao động trong Trung tâm báo cáo Giám đốc xem xét để điều chỉnh, bổ sung./. Quy chế này thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm kinh phí theo Quyết định số 18/QĐ-ĐGTS ngày 15/01/2024 của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Sở Tài chính;
- KBNN;
- Lưu: TT



Trần Trọng Trung