

Số: /QĐ- NV

Hải Phòng, ngày 11 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-NV ngày 28/10/2025 của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở Sở Ngoại vụ;

Căn cứ biên bản cuộc họp ngày 10/3/2026 của Sở Ngoại vụ và theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 115/QĐ-NV ngày 01/8/2025 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Các ông (bà) Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và công chức, người lao động thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Quỳnh Trang

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-NV ngày / /2026
của Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
3. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Tạo quyền chủ động cho công chức, người lao động (CCNLĐ) hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
5. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, người lao động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu bảo đảm hoạt động của cơ quan, từng bước cải thiện điều kiện làm việc, tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Công khai, minh bạch, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.
2. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn thể cơ quan.
3. Mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
4. Mọi khoản chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Căn cứ thực tế thực hiện qua các năm về các nhiệm vụ chi, dự toán ngân sách giao hàng năm của Sở Ngoại vụ.
3. Căn cứ chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác được giao.

4. Dự toán chi ngân sách được giao hàng năm.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chi tiêu nội bộ

1. Ngân sách nhà nước cấp hàng năm;
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại (nếu có);
3. Các khoản hỗ trợ, ủng hộ hợp pháp của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước;
4. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp theo chế độ của công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng (trừ trường hợp có lý do khách quan).

- Lương theo ngạch, bậc, chức vụ: Trả theo biên chế đúng quy định của nhà nước.

- Tiền công: được áp dụng đối với lao động hợp đồng, thuê khoán dịch vụ bảo vệ, lái xe, lễ tân, nhân viên kỹ thuật theo thỏa thuận thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các khoản phụ cấp: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp cấp ủy và các loại phụ cấp khác (nếu có) được thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Tiền lương của công chức được cử đi học tập trung trong nước, đi học ở nước ngoài: Thực hiện theo quy định của Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm được cử đi học tập.

3. Tiền lương, tiền công của CCNLD khi nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan BHXH chi trả theo chế độ quy định.

4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: BHXH, BHYT, BHTN. Đối tượng và mức trích nộp được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

5. Tiền lương làm thêm giờ:

5.1. CCNLĐ khi làm việc thêm giờ được thanh toán lương làm việc thêm giờ quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ chi trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức; 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. Do yêu cầu công việc, trong những trường hợp cụ thể, Giám đốc Sở quyết định bố trí việc làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ.

- Quy định về thời gian làm thêm giờ: Thực hiện theo Điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và các quy định hiện hành.

Số giờ làm thêm trong năm thanh toán theo thực tế nhưng tối đa không quá 200 giờ/người/năm; không quá 40 giờ/người/tháng; không quá 12 giờ/người/ngày. Trong trường hợp do yêu cầu phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phải tổ chức làm thêm giờ từ 200 giờ đến 300 giờ trong năm thì phải có văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền.

- Quy định về tiền làm thêm giờ: Thực hiện theo Điều 55, Điều 56, Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Các quy định khác: Các phòng trực thuộc Sở chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi biên chế được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất, do nhu cầu công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định phải xin ý kiến Lãnh đạo Sở, trong đó ghi rõ nội dung công việc cần làm thêm giờ, thời gian làm thêm và danh sách cán bộ tham gia làm thêm giờ.

5.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc thêm giờ:

- a) Giấy báo làm thêm giờ;
- b) Bảng chấm công làm thêm giờ;
- c) Danh sách chi trả tiền làm thêm giờ.

6. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011.

6.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

- a) Đối tượng: CCNLĐ được Giám đốc Sở đồng ý cho nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết;
- b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác theo quy định.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp CCNLD đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp CCNLD đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

- Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

- Giấy nghỉ phép năm được Giám đốc Sở phê duyệt và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

- Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

d) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Giám đốc Sở cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng

được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

6.2. Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

a) Đối tượng: CCNLD có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Giám đốc Sở không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép theo quy định.

b) Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của CCNLD trong cơ quan, Giám đốc Sở quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với CCNLD chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm;

Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ Bảy, Chủ Nhật đối với từng CCNLD theo quy định.

c) Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép có xác nhận của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở trực tiếp quản lý do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho CCNLD nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán do lãnh đạo phòng đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng CCNLD trong năm và có phê duyệt của Giám đốc Sở.

d) Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm.

Lãnh đạo các phòng trực tiếp quản lý CCNLD có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng CCNLD trong năm của phòng mình, báo cáo lãnh đạo Sở trước ngày 31/12 hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

7. Chi trang phục: Căn cứ điều kiện cụ thể và nguồn kinh phí được cấp hàng năm hoặc nguồn kinh phí tiết kiệm được của Sở, Giám đốc Sở quyết định chi may trang phục đối với công chức, người lao động, mức chi không vượt quá 6 (sáu) triệu đồng/người/năm.

8. Chi phúc lợi tập thể, bao gồm:

a) Chi khám sức khoẻ định kỳ cho CCNLD: Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên hàng năm (kinh phí giao thực hiện tự chủ).

b) Nước uống: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

c) Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mượn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Mua sắm, sử dụng vật tư văn phòng, văn phòng phẩm

Căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan, hàng tháng Văn phòng Sở dự trù kinh phí mua sắm, cụ thể:

- Các loại giấy in, bút viết, keo dán, ghim kẹp và các loại văn phòng phẩm khác phục vụ công tác chuyên môn cấp phát đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.
- Đối với việc sử dụng mực máy in: Được cấp phát theo thực tế sử dụng.
- Các khoản chi vật tư, văn phòng phẩm thuộc các chương trình, dự án, đề án, đề tài thực hiện thanh toán theo nguồn kinh phí của chương trình, dự án, đề án, đề tài.
- Văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo, đón tiếp các đoàn ra, đoàn vào, các hội nghị tập huấn thực hiện trên cơ sở dự trù kinh phí của các hoạt động này đã bố trí kinh phí theo dự toán ngân sách cấp hàng năm.

Trường hợp các phòng có phát sinh các hội nghị, hội thảo, tập huấn có số lượng tài liệu cần đặt in lớn cần phải đảm bảo tiến độ về thời gian mà trang thiết bị trong Sở không đáp ứng kịp thì thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức giá thuê dịch vụ in ấn phải đảm bảo yêu cầu tiết kiệm và phù hợp với các quy định hiện hành.

2. Sử dụng điện thoại, dịch vụ internet, website, báo

2.1 Thanh toán chi phí cước sử dụng điện thoại cố định và điện thoại di động đối với Giám đốc Sở được áp dụng định mức chi quy định tại Điều 5, Điều 6, Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001; Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ. Về định mức trang bị mua máy điện thoại cố định quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với Giám đốc Sở, cụ thể: Điện thoại cố định: 100.000đ/máy/ tháng; Điện thoại di động: 250.000 đồng/ tháng/máy.

- Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở và các phòng thuộc Sở mức thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

2.2. Sử dụng dịch vụ Fax, Internet, website, báo chí, tạp chí, ấn phẩm, thông tin

Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý hệ thống công nghệ thông tin của Sở cụ thể:

- Dịch vụ Internet, đường truyền, duy trì phần mềm, website thành phần thanh toán theo thực tế.

- CCNLD khi khai thác, sử dụng các dịch vụ trên phải phục vụ vào mục đích công việc, không sử dụng vào việc riêng.
- Chi phí thuê bao đường truyền Internet, thuê bao chữ ký số của Lãnh đạo Sở thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Các phòng chuyên môn quản lý, khai thác, sử dụng các dịch vụ đảm bảo có hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng.
- Việc đặt các loại báo, ấn phẩm, thông tin: Căn cứ theo nhu cầu của Sở trên tinh thần tiết kiệm và do Giám đốc quyết định.

Điều 8. Tiêu chuẩn và định mức sử dụng ô tô phục vụ công tác

a) Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô:

- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở được sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại điểm d, Khoản 2, Điều 8, Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023.

- Đối với lãnh đạo cấp phòng và chuyên viên các phòng thuộc Sở được cử đi công tác, đi họp, căn cứ vào tình hình thực tế, tính cấp bách, khẩn trương của công việc, Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng xe ô tô cho đoàn đi công tác đảm bảo thời gian, tiến độ giải quyết công việc.

b) Định mức xăng dầu, tiêu hao nhiên liệu và bảo dưỡng kỹ thuật: Được xác định trên cơ sở loại xe và năm sản xuất, xăng xe được khoán cụ thể như sau:

- Xe ô tô 4-5 chỗ: 16 lít/100 km
- Xe ô tô 07 chỗ: 18 lít/100 km.
- Hỗ trợ xăng xe chạy điều hòa xe ô tô từ tháng 4 đến tháng 9:
- + Đối với xe ô tô 4-5 chỗ: 20 lít/xe/ tháng
- + Đối với xe ô tô 07 chỗ: 30 lít/ xe/tháng

c) Thay lốp, phụ tùng, thay dầu máy, bảo dưỡng theo định kỳ và hiện trạng của xe theo khảo sát của các đơn vị cung cấp dịch vụ. Trường hợp hỏng phải sửa chữa lớn, Văn phòng Sở khảo sát, báo giá, dự toán chi phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

d) Rửa xe, hút bụi: Căn cứ vào lệnh điều xe trong tháng và thực trạng của xe, việc rửa xe, hút bụi có thể thanh toán theo số lần thực tế phát sinh và hóa đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

đ) Chi phí xăng xe được thanh toán căn cứ vào lệnh điều xe ô tô và nhật ký ghi chép lịch trình xe dựa trên quãng đường thực tế, định mức sử dụng xăng xe quy định đối với từng loại xe.

Điều 9. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ, chi tiếp khách

1. Hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ trong nước

- Về thời gian tổ chức hội nghị được thực hiện theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ họp trong hoạt động quản lý điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Về nội dung chi, mức chi công tác phí, hội nghị: được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Các lớp tập huấn chi từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chế độ chi tiêu hội nghị áp dụng thống nhất cho các hội nghị sơ kết, hội nghị tổng kết, hội nghị có tính chất nhiệm kỳ, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ; Khi tổ chức phải có kế hoạch do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phê duyệt.

1.1 Thời gian tổ chức hội nghị

- Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác năm không quá 01 ngày.

- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề.

- Hội nghị, hội thảo tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung vấn đề.

- Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá nửa ngày làm việc.

- Họp chuyên môn từ nửa ngày đến 01 ngày làm việc, đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

1.2. Nội dung và mức chi tổ chức hội nghị

- Chi thuê hội trường (trong trường hợp hội trường của Sở không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự hoặc hội trường đang được bố trí cho hội nghị khác, không đủ điều kiện đáp ứng yêu cầu của hội nghị, hội thảo), thuê âm thanh, ánh sáng, khánh tiết, màn hình, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ hội nghị.

- Thuê phương tiện đưa, đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị trong trường hợp Sở không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Chi giải khát giữa giờ: Mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại các thành phố: 250.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

- Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán trên không đủ chi phí, căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao, Giám đốc Sở quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, không hưởng lương doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền trên, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán nêu trên, đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại Quy chế này và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ, thuê phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, không hưởng lương doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo chế độ công tác phí quy định tại Quy chế này.

- Các khoản chi khác: mua thuốc chữa bệnh thông thường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị thanh toán theo thực tế.

- Hồ sơ thanh toán: Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị; các văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành.

1.3. Các mức chi cho giảng viên, báo cáo viên phục vụ hội nghị: Thực hiện theo quy định hiện hành.

1.4. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng: Mức hỗ trợ bồi dưỡng, đào tạo đối với công chức do Giám đốc Sở quyết định mức hỗ trợ cho phù hợp với thực tế công chức tham gia các lớp bồi dưỡng, đào tạo trên cơ sở công văn triệu tập, hóa đơn chứng từ, biên lai và nguồn kinh phí bố trí trong năm ngân sách hoặc kinh phí tiết kiệm từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ.

2. Chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước

Nội dung, mức chi chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tiếp khách trong nước thực hiện theo quy định tại Nghị Quyết số

12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước và các quy định hiện hành.

Điều 10. Chi công tác phí

1. Chế độ công tác phí trong nước

1.1. Quy định chung về chế độ công tác phí

a) Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí: CCNLD thuộc Sở Ngoại vụ được cấp có thẩm quyền cử đi công tác.

b) Công tác phí là khoản chi phí trả cho CCNLD đi công tác, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

c) Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Có sự phân công của Lãnh đạo Sở.
- Thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ hợp lý, hợp pháp để thanh toán.

d) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Trong thời gian điều trị bệnh tại các cơ sở y tế.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn được hưởng chế độ đối với cán bộ, công chức được cơ quan cử đi học.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại 01 địa phương hoặc cơ quan khác.

1.2. Chế độ công tác phí

a) Chi phí đi lại:

CCNLD được cử đi công tác được thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác bao gồm: Chi phí chiều đi từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và chiều ngược lại; chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); các chi phí khác như: cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; cước vận chuyển tài liệu, thiết bị, dụng cụ, (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả; cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì CCNLĐ đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét, quyết định cho CCNLĐ được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

+ Trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý, khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với CCNLĐ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe công cộng của tuyến đường đi công tác hoặc bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

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

- Trường hợp đi công tác nghỉ qua đêm: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày ở tỉnh, thành phố khác (đi và về trong ngày, không ở lại qua đêm tại nơi công tác, số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường) dưới 12h/ngày: 200.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trên biển, đảo (Cát Bà, Bạch Long Vỹ, quần Đảo Trường Sa, Côn Đảo, Phú Quốc, Phú Quý ...) mức chi phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày; đi và về trong ngày: 300.000 đồng/người/ngày.

d) Chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: CCNLĐ được cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc hóa đơn thực tế.

Trường hợp người đi công tác đã được Ban Tổ chức hoặc nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ, thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Nếu phát hiện

việc người đi công tác vẫn đề nghị cơ quan thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thì phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, đồng thời phải bị xử lý vi phạm theo quy định.

* Thanh toán theo hình thức khoán theo mức khoán tối đa như sau:

- Công chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,2:

+ Đi công tác tại các thành phố: 800.000 đồng/ngày/người.

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

- Các đối tượng công chức, người lao động còn lại:

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

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Công chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,2

+ Đi công tác tại các thành phố: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

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

- Các đối tượng CCNLD còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

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

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- 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.

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

- 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 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.

e) Thanh toán tiền khoán công tác phí: Đối với CCNLD phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe, mức khoán: 700.000 đồng/người/tháng áp dụng cho đối tượng kế toán, thủ quỹ, văn thư, nhân viên phục vụ phải đi thường xuyên giao dịch tại KBNN, ngân hàng, bảo hiểm, gửi công văn, tài liệu.

f) Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

- Trường hợp cơ quan có nhu cầu trung tập công chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn; trung tập tham gia các đề tài, đề án, dự án, Sở 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.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Hồ sơ thanh toán: Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời, kế hoạch) công chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

g) Chứng từ thanh toán công tác phí

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

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé; giấy biên nhận của chủ phương tiện, hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hồ sơ, thủ tục, chứng từ khác theo quy định nếu có.

2. Chế độ công tác phí nước ngoài

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí và các quy định hiện hành.

Điều 11. Chi công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1. Chi phí phục vụ công tác chuyên môn

Các phòng thuộc Sở căn cứ vào kế hoạch công tác năm, dự toán được giao trong năm và chế độ chi hiện hành, lập kế hoạch thực hiện đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

2. Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo các quy định hiện hành.

3. Chi học tập, trao đổi kinh nghiệm các địa phương khác

Căn cứ vào yêu cầu công việc kế hoạch nhiệm vụ công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ, ngành liên quan, văn bản mời hoặc kế hoạch, công văn của Sở tổ chức đoàn công tác trên nguyên tắc tiết kiệm nhưng phải đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Các nhiệm vụ chỉ cho các chương trình công tác phối hợp hoạt động

Các chương trình, đề án, dự án khi thanh toán phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Chi dịch thuật

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018; Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

5.1. Chi biên dịch

a) Biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt (gồm: tiếng Ả rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 150.000 đồng/trang (350 từ);

b) Dịch từ tiếng Việt sang tiếng một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 180.000 đồng/trang (350 từ);

c) Đối với các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc, tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ đó trên địa bàn cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch tại điểm a và điểm b Khoản 5.1 Điều này.

5.2. Chi dịch nói

a) Dịch nói thông thường: 250.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

b) Dịch đuổi (dịch đồng thời): 500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

c) Trong trường hợp tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn hoặc các hội nghị song phương, hội nghị chuyên ngành, đón tiếp đoàn khách hạng đặc biệt cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuổi cao hơn quy định tại điểm b Khoản 5.2 điều này để đảm bảo chất lượng của hội nghị, Giám đốc Sở quyết định mức chi cho phù hợp và cân đối trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp;

d) Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn khách tham dự hội nghị quốc tế, thì tùy trường hợp cụ thể, Giám đốc Sở quyết định việc thanh toán các khoản chi phí đi lại (nếu có), phòng nghỉ, tiêu chuẩn ăn hàng ngày của phiên dịch tối đa bằng chế độ đón tiếp đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

e) Việc thuê biên dịch, phiên dịch tại điểm a và điểm b Khoản 5.2 điều này được thực hiện khi Sở không có người biên dịch, phiên dịch đáp ứng được yêu cầu. Trường hợp sử dụng công chức của Sở để tham gia công tác biên, phiên dịch thì công chức được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên, phiên dịch quy định tại điểm 5.1 và điểm 5.2 điều này.

6. Chi nhuận bút, thù lao

Nhuận bút, thù lao viết bài đăng tin trên Trang thông tin điện tử của Sở và trang thông tin điện tử công tác phi chính phủ nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và chế độ nhuận bút, thù lao tin, bài đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM

Điều 12. Quy định chung về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện tự chủ thì phần chênh lệch được xác định là kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù, kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên nếu được giao là nguồn kinh phí thực hiện tự chủ ngay từ đầu năm, khi kết thúc năm ngân sách đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì số kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm. Trường hợp các hoạt động nghiệp vụ đặc thù, kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao thực hiện tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ hoặc thực hiện không đầy đủ số lượng, khối lượng, không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm được và phải nộp trả ngân sách theo quy định.

2. Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm

2.1. Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động

a) Cách xác định nguồn kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm: Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

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

Trong đó:

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

L_{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.

b) Phương án trả thu nhập tăng thêm: Trên cơ sở nguồn kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm, bảng đánh giá xếp loại công chức hàng năm, Giám đốc Sở quyết định việc chi trả thu nhập tăng thêm theo các mức sau:

- CCNLĐ được đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hệ số 1,0 lần, tỷ lệ hưởng 100%, mức chi bằng tổng số nguồn kinh phí chi thu nhập tăng thêm chia cho tổng hệ số đánh giá xếp loại công chức.

- CCNLĐ được đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ; hệ số 0,8 lần tương ứng 80%, mức chi bằng tổng số nguồn kinh phí chi thu nhập tăng thêm chia cho tổng hệ số đánh giá xếp loại công chức.

- CCNLĐ được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ; hệ số 0,5 lần tương ứng 50%, mức chi bằng tổng số nguồn kinh phí chi thu nhập tăng thêm chia cho tổng hệ số đánh giá xếp loại công chức.

- CCNLD được đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: không được hưởng kinh phí chi thu nhập tăng thêm.

- Đối với trường hợp những người nghỉ hưu, tiếp nhận, chuyển công tác trong năm, tùy theo tình hình thực tế, số tháng công tác tại cơ quan và chất lượng công việc được đánh giá để áp dụng cho phù hợp theo các mức đã quy định ở trên.

- Đối với các trường hợp nghỉ ốm đau dài ngày tùy theo thời gian nghỉ để tính số tháng công tác thực tế chi trả.

- Về tạm ứng thu nhập tăng thêm: Đề động viên CCNLD phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí căn cứ vào tình hình thực hiện của quý trước, trên cơ sở xác định nguồn kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở sẽ quyết định tạm chi thu nhập cho CCNLD trong cơ quan theo quý, mức chi tạm ứng tối đa 60% quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ trong một quý của đơn vị.

- Việc quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm theo hình thức tính bình quân hoặc theo hệ số lương. Mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định sau khi thống nhất ý kiến của tập thể Lãnh đạo Sở.

2.2 Chi khen thưởng đối với CCNLD

Mức chi khen thưởng áp dụng theo quy định hiện hành, trường hợp chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng, mức chi do Giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất với Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở.

Nguồn kinh phí: Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất ngoài định mức khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng, nguồn kinh phí chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm và quỹ tiền thưởng được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (*không bao gồm phụ cấp*) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc do ngân sách cấp được Quy định tại Điều 4 của Nghị định số 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 và lực lượng vũ trang.

2.3. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan

Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được hàng năm, Giám đốc Sở quyết định chi cho các hoạt động phúc lợi như sau:

a) Chi các ngày lễ lớn cho CCNLD: Mức chi **tối đa** cụ thể như sau:

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| - Tết Dương lịch | : 3.000.000đ/ người |
| - Tết Nguyên đán | : 5.000.000đ/ người |
| - Ngày giỗ tổ Hùng Vương | : 1.000.000đ/người |
| - Ngày Quốc tế lao động 1-5 | : 1.000.000đ/ người |

- Ngày Quốc khánh 2-9 : 2.000.000đ/ người
- Ngày Kỷ niệm thành lập Ngành, thành lập Sở: 2.000.000đ/người

b) Chi các ngày lễ, chi thưởng: Mức chi **tối đa** cụ thể như sau:

- Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3: 1.000.000 đồng/ nữ CCNLĐ
- Ngày Phụ nữ VN 20/10: 1.000.000 đồng/ nữ CCNLĐ
- Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6: 500.000 đồng/cháu dưới 18 tuổi
- Ngày Tết trung thu 15/8 âm lịch: 500.000 đồng/ cháu dưới 18 tuổi
- + Học sinh đạt giải cấp Quốc gia: 2.000.000 đồng/cháu
- + Học sinh đạt giải cấp thành phố: 1.000.000 đồng/cháu
- + Học sinh xuất sắc, học sinh đạt các giải cấp trường: 500.000 đồng/cháu
- * Mức khen thưởng cho con CCNLĐ chỉ xét thưởng cho giải cao nhất.

c) Chi thăm hỏi, trợ cấp

- Thăm hỏi CCNLĐ ốm đau điều trị nằm viện.
- + Điều trị dài ngày (từ 10 ngày trở lên): mức tối đa 2.000.000 đồng/người. Số lần trợ cấp không quá 2 lần/năm.
- + Điều trị từ 5 đến dưới 10 ngày: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.
- Tử thân phụ mẫu, chồng (vợ), con của CCNLĐ bị ốm nặng, nằm viện dài ngày (từ 05 ngày trở lên): Mức chi 1.000.000đ/người

d) Chi thăm viếng đám hiếu

- Bản thân CCNLĐ không may qua đời: mức chi tối đa: 10.000.000 đồng/người.
- Tử thân phụ mẫu, vợ (chồng), con CCNLĐ thuộc Sở: mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.
- CCNLĐ đã nghỉ hưu của Sở: mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/người.
- Các đối tượng ngoài Sở thuộc dạng thông báo tin buồn của Bộ Ngoại giao, các cơ quan, đơn vị, địa phương thành phố, mức chi tối đa: 500.000 đồng/đám. Các đối tượng trên có kèm theo 01 vòng hoa. Trường hợp ở xa không có vòng hoa viếng thì mức chi tối đa là 1.000.000đ/đám.

2.4. Chi hỗ trợ cho CCNLĐ, công chức nghỉ hưu, chuyển công tác, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế

- Chi tặng quà cho CCNLĐ nghỉ hưu, chuyển công tác, nghỉ mất sức lao động: 1.000.000 đồng/người
- Chi thêm cho CCNLĐ thực hiện tinh giản biên chế, mức chi do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở căn cứ vào khả năng tài chính và đối tượng thực hiện tinh giản biên chế mức chi tối đa: 10.000.000đ/người.

- Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, trợ cấp ăn trưa, chi may đồng phục, hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ hàng năm đối với CCNLD.

Nội dung và mức chi CCNLD, công chức đã nghỉ hưu, chuyển công tác nghỉ mất sức lao động, tinh giản biên chế mức chi do Giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất với ý kiến của tập thể Lãnh đạo Sở và trên cơ sở nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm.

2.5. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể

Trên cơ sở kế hoạch công tác và dự toán kinh phí của các tổ chức, đoàn thể, trưởng các tổ chức, đoàn thể và Chánh Văn phòng trình Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch thực hiện như: Hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng cơ quan, hỗ trợ an ninh khu vực, tổ chức tiếp xúc cán bộ hưu trí của Sở; hội cựu chiến binh; tổ chức, tham gia các phong trào trào, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao; mua hoa tặng chúc mừng các cơ quan, tổ chức có liên quan nhân kỷ niệm ngày truyền thống, ngày thành lập, đón nhận khen thưởng cao, căn cứ vào tình hình thực tế nguồn kinh phí mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện Quy chế đảm bảo chi tiêu đúng nội dung, định mức, tiêu chuẩn; chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại quy chế này.

2. Định kỳ 6 tháng, kết thúc năm ngân sách Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các khoản chi hoặc các quy định áp dụng tại Quy chế này có thay đổi, điều chỉnh thì các nội dung liên quan được áp dụng theo các văn bản mới.

4. Các nội dung khác không quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo các quy định hiện hành.

5. Quy chế được công khai đến toàn thể CCNLD thông qua phần mềm HPnet và thông qua Trưởng các phòng thuộc Sở để thông báo đến CCNLD.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Các đối tượng áp dụng trong quy chế thực hiện nghiêm túc các nội dung Quy chế. Trường hợp cá nhân, tập thể vi phạm, gây thất thoát lãng phí trong quản lý hành chính, căn cứ vào mức độ vi phạm có liên quan, cơ quan có hình thức xử lý cụ thể theo quy định pháp luật./.