

Số: 36/QĐ-UBND

Bạch Long Vĩ, ngày 03 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện
chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính**

ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Thủ tướng 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 cơ quan nhà nước ban hành;

Căn cứ 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 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 các cơ quan nhà nước;

Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố, quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định số 2514/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc thành lập Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Phòng Kinh tế đặc khu Bạch Long Vĩ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đặc khu Bạch Long Vĩ**”.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán các khoản chi thường xuyên, chi hỗ trợ, chi phúc lợi... theo đúng quy định hiện hành và phù hợp với đặc thù của đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu; Trưởng phòng Kinh tế, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đào Minh Đông



Bạch Long Vĩ, ngày 03 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm
về sử dụng kinh phí quản lý hành chính**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 03/7/2025
của Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi:

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ.

1.2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính, gồm:

a) Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:

- Kinh phí mua xe ô tô phục vụ công tác;
- Kinh phí sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch;
- Kinh phí thực hiện đề án trang cấp thiết bị và phương tiện làm việc; công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

b) Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm đơn vị đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ;
- Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: Kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị theo chế độ của Nhà nước quy định;
- Kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

d) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

e) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

g) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

h) Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

i) Vốn đầu tư xây dựng theo dự án được phê duyệt.

2. Đối tượng áp dụng

2.1. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân đặc khu (Chủ tịch và các Phó Chủ tịch)

2.2. Các phòng, ban chuyên môn:

- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Văn phòng UBND;
- Trung tâm phục vụ hành chính công.

2.3. Các đơn vị sự nghiệp công lập:

- Trường Tiểu học Bạch Long Vĩ;
- Trung tâm Sự nghiệp công.

2.4. Các đơn vị đoàn thể:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đặc khu;
- Hội Liên hiệp Phụ nữ đặc khu;
- Đoàn TNCSHCM đặc khu;
- Hội Nông dân đặc khu;
- Hội Cựu chiến binh đặc khu.

2.5. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động trong cơ quan.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế

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

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBCC, viên chức và người lao động.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế

1. Bảo đảm các đơn vị, CBCC, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Thủ trưởng các đơn vị, phòng, ban, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Ủy ban nhân dân đặc khu.

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

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;

6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...);
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...);
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

MỤC II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của CBCC, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Tiền lương của CBCC, viên chức, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

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

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và các khoản phụ cấp khác theo Quyết định 409/QĐ-UBND ngày 31/5/1994 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, gồm

- 2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- 2.2. Phụ cấp khu vực;
- 2.3. Phụ cấp thu hút;
- 2.4. Phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ;

- 2.5. Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- 2.6. Phụ cấp thâm niên nghề đối với giáo viên;
- 2.7. Phụ cấp công vụ;
- 2.8. Phụ cấp trách nhiệm;
- 2.9. Phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể;
- 2.10. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với CBCC, viên chức, người lao động theo chế độ quy định;
- 2.11. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCC, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng; trong khoảng từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

3. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

- 3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:
 - a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
 - b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.
- 3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.
- 3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.
- 3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

- 4.1. CBCC, viên chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.
 - 4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ; các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).
- CBCC, viên chức, người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo:

số giờ làm thêm của người lao động 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 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

4.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- a) Giấy đề nghị thanh toán.
- b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ và Giấy báo làm thêm giờ.
- c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu.

4.4. Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện thanh toán chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

Điều 8. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính Phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

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

a) Đối tượng: CBCC, viên chức, người lao động được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân đặc khu đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị 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 quy định tại **khoản 3 Điều 14** Quy chế này.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp CBCC, viên chức, người lao động đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp và thẻ lên máy bay (boarding card), hoặc những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác theo quy định và phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không 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 hóa 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 Lãnh đạo UBND đặc khu cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;
- Đối với đối tượng đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết: Có 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) Điều kiện, thời hạn thanh toán:

- Tiền 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 Thủ trưởng cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 1 năm sau.

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc nghỉ phép, CBCC, viên chức, người lao động có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm gửi phòng Kinh tế theo quy định. Phòng Kinh tế sẽ không thực hiện thanh toán đối với trường hợp quá thời hạn nêu trên.

2.2. Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

a) Đối tượng:

- CBCC, viên chức, người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.
- CBCC, viên chức, người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

b) Mức chi: Căn cứ mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng CBCC, viên chức, người lao động tại thời điểm nghỉ việc.

c) Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBCC, viên chức, người lao động đề nghị kèm theo các hồ sơ liên quan (như: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc hoặc văn bản xác nhận của đơn vị về việc CBCC, viên chức, người lao động thôi việc, bị mất việc làm; các giấy tờ khác có liên quan).

d) Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất **01 tháng** kể từ khi CBCC, viên chức, người lao động nghỉ việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

2.3. Thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép.

a) Đối tượng: CBCC, viên chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

b) Mức chi: Tiền bồi dưỡng cho một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, công chức, người lao động theo quy định tại **khoản 4 Điều 7** Quy chế này.

c) Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho CBCC, viên chức, người lao động nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng CBCC, viên chức, người lao động.

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

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBCC, viên chức, người lao động có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng CBCC, viên chức, người lao động trong năm của đơn vị gửi phòng Kinh tế **trước ngày 31/12** hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Căn cứ khả năng nguồn kinh phí được sử dụng để chi trả và tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của CBCC, viên chức, người lao động, phòng Kinh tế trình Lãnh đạo UBND đặc khu xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được duyệt, phòng Kinh tế thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất **trước ngày 31/01 năm sau** đối với từng CBCC, viên chức, người lao động.

3. Chi phúc lợi tập thể:

3.1. Nội dung chi:

- a) Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBCC, viên chức, người lao động.
- b) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

3.2. Mức chi:

a) Chi khám sức khỏe định kỳ: Căn cứ hợp đồng khám sức khỏe 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 giao thực hiện tự chủ tiết kiệm được hàng năm của cơ quan.

b) Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, công viên chức, người lao động thuộc UBND đặc khu có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, phòng Kinh tế đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

2. Chi phí sử dụng nhiên liệu:

2.1. Nội dung chi: Chi xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh.

2.2. Mức chi:

UBND đặc khu thực hiện chi trả kinh phí sử dụng xe ô tô căn cứ vào số km thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở kế hoạch đi công tác kiêm lệnh điều xe có xác nhận của cán bộ sử dụng xe đã được lãnh đạo phê duyệt.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Đối với chi phí xăng, dầu: Khi thanh toán các khoản chi phí xăng, dầu sử dụng vận hành xe ô tô, Nhân viên lái xe phải có Giấy đề nghị thanh toán kèm Lệnh điều xe, lịch trình chạy xe, số km thực tế chạy (chênh lệch chỉ số công tơ mét ghi nhận trước và sau khi sử dụng), có xác nhận của người sử dụng theo từng lần sử dụng xe ô tô và các chứng từ, hóa đơn mua xăng, dầu hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Chi mua dầu máy: Thực hiện thanh toán theo thực tế phù hợp với quy trình bảo dưỡng đối với từng xe ô tô (thời gian khai thác, sử dụng xe; chủng loại xe theo quy định của hãng sản xuất xe) và có đầy đủ hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

3. Chi vệ sinh, môi trường:

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, phòng Kinh tế thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

1. Nội dung chi: Chi văn phòng phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của từng đơn vị, phòng, ban thuộc UBND đặc khu như: Giấy in, giấy photocopy; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB), mực máy photocopy, mực máy in....

2. Mức chi: Các đơn vị, phòng, ban lập nhu cầu văn phòng phẩm trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân đặc khu phê duyệt. Căn cứ ý kiến phê duyệt của lãnh đạo UBND đặc khu và các chứng từ thanh toán, phòng Kinh tế kiểm tra và thực hiện thanh toán theo đúng quy định.

Điều 11. Chi mua sắm vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ và sửa chữa máy móc thiết bị

Các đơn vị, phòng, ban lập nhu cầu trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân đặc khu phê duyệt. Căn cứ ý kiến phê duyệt của lãnh đạo UBND đặc khu và các chứng từ thanh toán, phòng Kinh tế kiểm tra và thực hiện thanh toán theo đúng quy định.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị, phòng, ban thuộc UBND đặc khu.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng:

Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, phòng Kinh tế thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Điện thoại:

2.1. Điện thoại cố định tại công sở:

- Các số máy cố định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng, các phòng, ban: mức chi tối đa 250.000đ/máy/tháng.

2.2. Các số máy cố định cho Trưởng, phó các phòng ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu mức chi tối đa 200.000đ/máy/tháng.

2.3. Điện thoại quốc tế: Phải được sự đồng ý của Chủ tịch (hoặc người được ủy quyền) về nội dung cuộc gọi.

2.4. Cước sử dụng internet: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu được thanh toán tiền cước internet cố định tối đa 300.000đ/đường truyền/tháng. Ngoài ra vì điều kiện đặc thù huyện đảo nên các phòng, ban đơn vị trực thuộc được trang bị thêm một thiết bị phát Wifi di động mức cước tối đa 250.000đ/tháng/thiết bị, riêng Đài phát thanh của Trung tâm Sự nghiệp công được thanh toán mức cước 500.000đ/tháng/thiết bị. Các phòng, ban

sử dụng các dịch vụ trên phải thực sự có hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng, cá nhân.

3. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, phòng, ban đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo cơ quan; phục vụ công tác tuyên truyền, lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan;

c) Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức, người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3.2. Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của các đơn vị, phòng, ban, Văn phòng UBND đặc khu rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, báo cáo Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

3.3. Văn phòng chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận sách, báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp.

3.3. Hàng quý hoặc 6 tháng căn cứ vào số lượng đặt báo của lãnh đạo UBND đặc khu, của các phòng, ban chuyên môn, của tổ chức đoàn thể, Văn phòng báo cáo Chủ tịch duyệt mua các loại báo đáp ứng tốt công tác thông tin liên lạc đảm bảo yêu cầu tốt cho công tác chuyên môn. Căn cứ hóa đơn mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của đơn vị cung ứng dịch vụ, phòng Kinh tế kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 13. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố, quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của cơ quan, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Nội dung và mức chi:

1.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh: Mức tối đa không quá 1.000.000đ/người/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp xã và tương đương: Mức tối đa không quá: 500.000đ/buổi.

1.2. Chi tiền nước uống: Mức tối đa 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Căn cứ thanh toán tiền nước uống là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự.

1.3. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: mức tối đa theo phạm vi tổ chức hội nghị được áp dụng theo quy định về chế độ chi hội nghị của UBND thành phố.

1.4. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Mức chi tối đa theo phạm vi tổ chức hội nghị được áp dụng theo quy định về chế độ chi công tác phí của UBND thành phố.

1.5. Chi hỗ trợ tiền đi lại cho đại biểu không hưởng lương: Mức chi tối đa không quá 50.000đ/người/lượt.

1.6. Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi do Thủ trưởng cơ quan tổ chức hội nghị quyết định.

1.7. Chi Tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị, Chi tuyên truyền như: Chụp ảnh, báo, đài phát thanh - truyền hình...

1.8. Các khoản chi khác như: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường...

Điều 14. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố, quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của cơ quan, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Chế độ thanh toán công tác phí.

a) Công tác phí bao gồm các nội dung sau:

- Tiền tàu xe đi về từ cơ quan đến nơi công tác.
- Phụ cấp công tác.
- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

- Thanh toán tiền khoán công tác phí.

b) Đối tượng được hưởng thanh toán công tác phí.

- Cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng trong biên chế thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân đặc khu.

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

- Có quyết định cử đi công tác.
- Thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ thanh toán.

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

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- 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 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.

2. Các khoản thanh toán công tác phí.

Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

** Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt:*

- Người 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 cước thông thường.

- Tiền tàu xe được thanh toán bao gồm: Tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò ngang cho bản thân người đi công tác, chi phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyển đi công tác mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

- Trường hợp người đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

** Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:*

- Người đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay trong các trường hợp sau:

+ Là Thường trực UBND đặc khu, cán bộ chuyên viên chính có mức lương từ hệ số 5,76 trở lên (theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

- Trường hợp cơ quan cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì Chủ tịch UBND đặc khu quyết định cho phép và được thanh toán theo quy định.

* *Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản sau:* Tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

- Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định trên, nếu đi bằng máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách thông thường (khi có vé máy bay).

**Đối với cán bộ tự túc phương tiện đi công tác (áp dụng theo quy định về chế độ công tác phí của UBNDTP)*

- Căn cứ để thanh toán gồm: Giấy giới thiệu hoặc quyết định cử đi công tác của Thường trực UBND đặc khu, giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình lãnh đạo UBND đặc khu thanh toán.

3. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú).

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) ngoại tỉnh thì phụ cấp lưu trú được hưởng là 100.000đ/người/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) nội tỉnh thì không được hưởng phụ cấp lưu trú.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác về đất liền thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 400.000đ/người/ngày thực tế đi biển. Áp dụng cả ngày đi và về trên biển.

Trường hợp đi công tác nhiều ngày tại các tỉnh thì phụ cấp lưu trú được hưởng theo quy định

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

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị 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 thanh toán theo hóa đơn thực tế;

- 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.

- Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

+ Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

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

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng 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 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 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 tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

5. Thanh toán tiền khoán công tác phí:

- Cán bộ đi công tác tại đất liền mức thanh toán công tác phí theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

- Trường hợp có những đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan, cơ quan cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí cho người thuộc cơ quan cử tham gia đoàn công tác.

Ngoài mức công tác phí quy định trên, cơ quan không được sử dụng ngân sách Nhà nước để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất cứ hình thức nào cho người đi công tác và người đến công tác tại đơn vị.

Điều 15. Về chế độ tiếp khách trong nước:

Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Mức chi tiêu tiếp khách:

+ Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 16. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, các đơn vị, phòng, ban trình lãnh đạo UBND đặc khu tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Điều 17. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Chi thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản: thực hiện theo quy định.

3. Chi hỗ trợ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn:

Để đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, CBCC, viên chức được Lãnh đạo đơn vị cử tham gia các lớp bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng căn cứ theo tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và hóa đơn tài chính hoặc theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo kèm theo thông báo chi tiết các chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

4. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 18. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể:

1. Chi hỗ trợ hoạt động của các Hội (Hội Cựu Chiến binh, Hội phụ nữ, Hội Nông dân, Hội khuyến học...).

2. Hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên và các đoàn thể khác:

Khi có nhiệm vụ phát sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các Hội và tổ chức đoàn thể lập dự toán trình Lãnh đạo UBND đặc khu xem xét, cân đối nguồn kinh phí, phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

Điều 19. Chi các khoản chi khác:

- Chi mua bảo hiểm xe ô tô: Căn cứ vào khấu hao xe ô tô hàng năm làm căn cứ để mua Bảo hiểm xe ô tô.

- Các khoản chi khác: chi theo thực tế phát sinh theo các tiểu mục tại mục lục Ngân sách Nhà nước nhưng phải thực sự tiết kiệm.

MỤC III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 20. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được UBND thành phố giao đối với UBND đặc khu.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện và không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Điều 21. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công viên chức.

2. 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 hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh Liệt sỹ...); Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công viên chức, người lao động; Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp hiếu, hỷ; Hỗ trợ CBCC, viên chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giãn biên chế;

*** Mức chi cụ thể như sau:**

- + Chi tết dương lịch: 3.000.000đ - 7.000.000đ/người
- + Chi tết âm lịch: 3.000.000đ - 10.000.000đ/người
- + Chi ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3; ngày Quốc tế lao động 01/5, Quốc khánh 02/9 từ: 2.000.000đ - 5.000.000đ/người
- + Chi ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 cho các cháu con cán bộ công chức viên chức (các cháu dưới 16 tuổi) mức chi: 300.000đ - 500.000đ/cháu
- + Chi quà tặng các cháu thiếu niên, nhi đồng huyện nhân dịp ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 và tết Trung thu: 1.000.000đ - 2.000.000đ/lần.
- + Chi ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10 hàng năm (cho nữ CBCCVC): 1.000.000đ - 5.000.000đ/người
- + Chi ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 22/12 (cho Cựu Chiến Binh hiện đang công tác tại cơ quan): 1.000.000 - 2.000.000đ/người.
- + Cơ quan tổ chức tiếp xúc vào các dịp lễ, tết ngày kỷ niệm, sơ tổng kết năm chi mua nước uống, hoa quả, bánh kẹo thanh toán theo thực tế phát sinh trên tinh thần hết sức tiết kiệm.

3.1. Chi thăm quan, học tập kinh nghiệm:

Chi theo thực tế tùy theo tình hình tài chính của đơn vị và do Chủ tịch quyết định, mức chi từ: 1.000.000đ - 3.000.000đ/người/ngày nhưng một năm không quá 50 triệu đồng

3.2. Chi thăm hỏi, hiếu, hỉ:

- Bản thân công chức khi ốm nặng phải điều trị nội trú dài ngày tại bệnh viện. hỗ trợ với mức từ: 1.000.000đ - 3.000.000đ/người

- Chi thăm hỏi vợ, chồng, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), con ruột của cán bộ viên chức khi ốm nặng phải nằm viện điều trị dài ngày từ 500.000đ - 2.000.000đ/người

- Bản thân công chức, viên chức khi qua đời viếng 2.000.000đ - 5.000.000đ/người và một vòng hoa.

- Chi phúng viếng bố, mẹ, vợ, chồng, con ruột của cán bộ công chức, viên chức khi qua đời từ: 500.000đ - 1.000.000đ và 01 vòng hoa.

* Nhân viên mới làm việc dưới 01 năm và cán bộ đã nghỉ hưu chi 50% các mức chi theo quy định nêu trên.

- Chi thăm hỏi, chi viếng các đối tượng ngoại giao: 500.000đ - 1.000.000đ và 01 vòng hoa.

- Cán bộ công chức, viên chức trong biên chế Nhà nước khi xây dựng gia đình được tặng quà từ 1.000.000đ - 2.000.000đ/người

3.3. Chi quà tặng cho cán bộ nghỉ hưu:

Tùy theo sự cống hiến đóng góp xây dựng cho đơn vị của cán bộ công chức, viên chức, khi đến tuổi nghỉ hưu mức chi cụ thể như sau:

- Chủ tịch: từ 5.000.000đ - 10.000.000đ/người.

- Phó Chủ tịch: từ 3.000.000đ - 5.000.000đ/người.

- Ủy viên Ủy ban: Từ 2.000.000đ - 5.000.000đ/người

- Trưởng phó các phòng: từ 1.500.000đ - 3.000.000đ/người.

- CBCCVC và LĐHĐ khác: từ 1.000.000đ - 2.000.000đ/người.

3.4. Chi hỗ trợ khác:

+ Chi hỗ trợ cho công tác tổ chức đoàn thể như đoàn thanh niên... từ 500.000 - 1.000.000đ nhưng một năm không quá 2 lần.

Chứng từ thanh toán là phiếu đề nghị lĩnh tiền hỗ trợ của Đoàn thanh niên và được Chủ tịch duyệt.

+ Chi hỗ trợ, ủng hộ, quà tặng cho các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, các hội từ thiện của địa phương và của phường sở tại: 500.000- 1000.000đ/lần nhưng một năm không quá 2 lần đối với một tổ chức, hội.

Chúng tôi thanh toán là giấy biên nhận lĩnh tiền của tổ chức xin hỗ trợ và được Chủ tịch phê duyệt.

Điều 22. Tỷ lệ và phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Văn phòng UBND đặc khu phối hợp với phòng Kinh tế đề xuất tỷ lệ phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại **Điều 20** Quy chế này, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để tổng hợp trình Lãnh đạo UBND đặc khu xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo UBND đặc khu về tỷ lệ phương án sử dụng, phòng Kinh tế thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 23. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công viên chức, người lao động:

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công viên chức đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn theo kết quả xếp loại đánh giá cán bộ, công viên chức cuối năm.

1.1. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, UBND đặc khu chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công viên chức tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Quỹ tiền lương để chi trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times (K2 + K3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của đơn vị 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 từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được (tối đa không quá 1,0 lần).

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của đơn vị.

K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của đơn vị.

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn trả lương theo thang bảng lương do nhà nước quy định.

1.2. Tạm chi thu nhập tăng thêm:

Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, UBND đặc khu xem xét, quyết định:

- Tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện 02 lần: Lần một tạm chi 06 tháng đầu năm vào đầu quý III hàng năm; lần hai tạm chi 06 tháng cuối năm vào quý IV hàng năm hoặc đầu tháng 01 năm sau.

- Mức tạm chi thu nhập tăng thêm từng lần tối đa không quá 50% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong 06 tháng của Cơ quan.

1.3. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo UBND đặc khu về tạm chi thu nhập tăng thêm, phòng Kinh tế thông báo công khai và thực hiện thanh toán.

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích:

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, phòng Kinh tế phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo UBND đặc khu mức chi khen thưởng đối với 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).

3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành.

4. Hỗ trợ CBCC, viên chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với CBCC, viên chức, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Chi các nội dung phúc lợi khác: Thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành. Ngoài ra, căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, phòng Kinh tế xây dựng phương án trình lãnh đạo UBND đặc khu xem xét, phê duyệt để thực hiện.

6. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

6.1. Nội dung chi: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho cán bộ, công viên chức và người lao động Cơ quan khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác.

6.2. Phòng Kinh tế trình Lãnh đạo UBND đặc khu quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập bảo đảm quy định hiện hành và Quy chế này.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, phòng, ban và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND đặc khu nghiêm chỉnh chấp hành, thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành Nhà nước.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh đề nghị các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh về Phòng Kinh tế đặc khu để báo cáo Lãnh đạo UBND đặc khu xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

