UBND XÃ LAI KHÊ
PHÒNG VĂN HOÁ - XÃ HỘI

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

Số: 1256 /QĐ-VHXH

Lai Khê, ngày 02 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
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 của Phòng Văn hoá - Xã hội

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HOÁ - XÃ HỘI XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ 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 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 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Lai Khê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hoá - Xã hội xã Lai Khê;

Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND xã Lai Khê ngày 22/12/2025 của UBND xã Lai Khê về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2026,

Theo kết quả họp ngày 29/4/2026 của Phòng Văn hoá - Xã hội xã.

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 của Phòng Văn hoá - Xã hội xã Lai Khê".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 578/QĐ-VHXH ngày 29/4/2026 của Phòng Văn hoá - Xã hội xã.

Điều 3. Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội xã Lai Khê căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- KBNN Khu vực III - Phòng giao dịch số 9;
- Lưu: VHXH.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
X. LAI KHÊ - T.P HẢI PHÒNG

Hoàng Xuân Thương

UBND XÃ LAI KHÊ
PHÒNG VĂN HOÁ - XÃ HỘI

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

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 CỦA PHÒNG VĂN HOÁ - XÃ HỘI XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1286/QĐ-VHXH ngày 02 /10/2026 của Phòng Văn hoá - Xã hội xã Lai Khê)

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Tạo điều kiện cho lãnh đạo, chuyên viên thuộc Phòng chủ động trong việc sử dụng kinh phí và chi tiêu tài chính của đơn vị; tạo quyền chủ động cho công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đồng thời cũng gắn trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và các công chức thuộc phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Sử dụng kinh phí tiết kiệm, đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo công bằng, dân chủ trong cơ quan.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện việc kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan quản lý cấp trên trong công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo quy định.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở định mức của Nhà nước với các khoản và mức chi đảm bảo các hoạt động ổn định và hiệu quả, phù hợp với năng lực và tình hình tài chính của đơn vị.

- Thực hiện phân bổ theo biên chế được giao, khuyến khích các cá nhân có tâm huyết, sáng tạo, hiệu quả trong công việc, có ý thức xây dựng đơn vị, tiết kiệm thời gian và chi phí cho đơn vị.

- Thống nhất ban hành sau khi đã thỏa thuận dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Việc chi tiêu phải đảm bảo tiết kiệm, bám sát các định mức quy định, phục vụ nhiệm vụ của cơ quan theo quy định hiện hành.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản để Phòng Kinh tế xã, Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước quản lý kiểm tra, giám sát tình hình tài chính của Phòng Văn hoá - Xã hội xã Lai Khê.

III. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025; Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15; Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16 ngày 23/4/2026;

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025; Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Luật Tiết kiệm, chống lãng phí số 110/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 266/2026/NĐ-CP ngày 01/7/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ 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 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 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 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;

Căn cứ Thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định quản lý và sử dụng kinh phí chi thường xuyên thực hiện chính sách, chế độ ưu đãi người có công với cách mạng, thân nhân của người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý; Thông tư số 95/2025/TT-BTC ngày 20/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21/7/2022 của Bộ trưởng bộ tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí chi thường xuyên thực hiện chính sách, chế độ ưu đãi người có công với cách mạng, thân nhân của người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý;

Căn cứ Nghị định số 335/2026/NĐ-CP ngày 21/8/2026 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội; Thông tư số 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Khoản 1 và Khoản 2 Điều 31 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; Thông tư 50/2024/TT-BTC ngày 17/7/2024 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng khoản 1 và khoản 2 Điều 31 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Thông tư số 72/2024/TT-BTC ngày 09/10/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện việc xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật;

Căn cứ Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của UBTVQH về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng;

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

Căn cứ Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 42/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về quy định mức chi cho công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031 trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định tỷ lệ chi phí quản lý thực hiện các chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 18529/QĐ-SNV ngày 05/9/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt định mức chi xét duyệt, thẩm định, điều chỉnh hồ sơ người có công;

Căn cứ Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND xã Lai Khê về việc tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã Lai Khê năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND xã Lai Khê ngày 22/12/2025 của UBND xã Lai Khê về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2026.

IV. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Quy định việc chi tiêu nội bộ nguồn kinh phí ngân sách cấp và một số nguồn khác với một số khoản chi: chi cho con người, chi phục vụ chuyên môn, chi mua sắm, sửa chữa và các khoản chi khác.

V. NỘI DUNG

1. Chi tiền lương, phụ cấp, tiền công và các khoản trích nộp

Căn cứ vào số biên chế được giao thực hiện khoán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, theo Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15; Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026; Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Công văn số 4832/BNV-CTL&BHXH ngày 08/7/2025 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

- Phụ cấp chức vụ: Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 của Chính phủ; Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Phụ cấp thâm niên: Phụ cấp thâm niên được trả cùng kỳ lương hàng tháng, Phụ cấp thâm niên được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung: công chức đủ điều kiện được thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

- Phụ cấp trách nhiệm: Đối với người phụ trách công việc kế toán được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở, theo qui định tại khoản 1, điều 11, Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm. Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

Phương thức chi trả: Lương, phụ cấp của cán bộ, công chức được chuyển khoản qua tài khoản cá nhân

b, Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, BHTN, kế toán thực hiện trích nộp cho người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Chế độ công tác phí, học tập, tập huấn

2.1. Chi công tác phí

Thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính: Khoán kinh phí 700.000 đồng/người/tháng thực hiện đối với Trưởng phòng, phó Trưởng phòng và chuyên viên khi đi cơ sở hoặc đi công tác tại các Sở, ban, ngành trong thành phố thường xuyên lưu động trên 10 ngày/tháng. Không hỗ trợ khoán kinh phí đối với các đồng chí biệt phái hỗ trợ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công.

2.2. Tiền đi lại

Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

- Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

+ Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km, căn cứ ngân sách được giao và nguồn kinh phí tại đơn vị để quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị cho phù hợp.

2.3. Phụ cấp lưu trú

- Hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác 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). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác".

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

Cán bộ, công chức 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 theo một trong hai hình thức sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

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

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên 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: 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 lãnh đạo Sở đi công tác cùng với cán bộ thì được thanh toán mức giá 01 phòng nghỉ theo mức giá thuê phòng ngủ của lãnh đạo đó khi ở cùng phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ khác giới thì được thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (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.

Trường hợp người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ.

3. Chế độ làm thêm giờ

Thực hiện thanh toán tiền làm thêm giờ theo Bộ Luật lao động 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP, các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Mức chi trả phụ cấp thêm giờ:

+ Làm thêm ngày thường hưởng 150% lương bình quân giờ.

+ Làm thêm ngày nghỉ cuối tuần hưởng 200% lương bình quân ngày

+ Làm ngày lễ được hưởng 300% lương bình quân ngày.

4. Chế độ nghỉ phép

Chế độ nghỉ phép được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp công chức đang công tác tại cơ quan, có nhu cầu được nghỉ phép nhưng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian nghỉ phép thì thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 và văn bản hướng dẫn hiện hành.

5. Chế độ thanh toán vật tư văn phòng

Việc sử dụng vật tư văn phòng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ công việc chung của cơ quan (không sử dụng vào mục đích cá nhân). Vật tư văn phòng phục vụ công tác gồm:

- Văn phòng phẩm: giấy, bút, mực, sổ ghi chép, cặp công tác, cặp 3 dây, khay đựng tài liệu, phong bì, ghim cài, túi cúc, kéo, băng dính, …

- Công cụ, dụng cụ, nội thất văn phòng: điện thoại bàn, máy vi tính, máy in, bàn ghế, tủ đựng tài liệu, bóng điện, điều hòa, quạt, ổ cắm điện, cốc chén, ấm đun nước, thùng rác, khăn lau bàn,…

Việc mua sắm, sửa chữa vật tư văn phòng phải thực sự cần thiết, có chứng từ thanh toán đầy đủ. Mức thanh toán theo thực tế phát sinh, đảm bảo trong nguồn kinh phí được giao.

6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí chi cho công tác chuyên môn của cơ quan (như photo tài liệu, mua sắm tài liệu chuyên môn…)

Các nội dung chi phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, có hóa đơn, chứng từ đầy đủ. Mức chi: thanh toán theo thực tế phát sinh.

7. Chế độ thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Thanh toán theo thực tế phát sinh đối với các nội dung mua sắm và sửa chữa có hóa đơn, chứng từ hợp lệ nhằm phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan gồm:

- Các loại tem thư, phí dịch vụ chuyển phát nhanh, dịch vụ gửi đảm bảo...

- Cước phí internet, điện thoại máy bàn (không thanh toán cước các cuộc gọi quốc tế).

8. Chế độ thanh toán hội nghị

Thực hiện chi cho các hội nghị, tập huấn, tuyên truyền theo quy định hiện hành tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 và Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của HĐND thành phố Hải Phòng.

Việc tổ chức hội nghị phải đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả tổ chức bố trí địa điểm hợp lý kết hợp được nhiều nội dung để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

Một số mức chi cụ thể:

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/01 buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước cụ thể như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại các thành phố thuộc Trung ương: 250.000 đồng/ngày/người.

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

+ Riêng cuộc họp do cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên, chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị được chi theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của HĐND thành phố Hải Phòng mức chi cụ thể như sau:

+ 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 1.000.000 đồng/người /buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống (cấp xã): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/người/buổi.

+ Tiền khánh tiết: Theo thực tế phát sinh

+ Tài liệu: Theo thực tế phát sinh

- Chi tài liệu, văn phòng phẩm, khánh tiết phục vụ hội nghị: theo số phát sinh thực tế nhưng đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

- Tiền thuê trông xe, dọn dẹp vệ sinh: Theo thực tế phát sinh.

9. Chi thanh toán tiền xét duyệt, thẩm định hồ sơ Người có công

- Chi xét duyệt, thanh toán hồ sơ người có công: Mức chi được áp dụng theo Thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21/7/2022 của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 95/2025/TT-BTC; Quyết định số 18529/QĐ-SNV ngày 5/9/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt định mức chi xét duyệt, thẩm định, điều chỉnh hồ sơ người có công

- Mức chi: xét duyệt, thẩm định, điều chỉnh hồ sơ người có công với cách mạng 20.000đ/hồ sơ.

10. Thanh toán tiền hỗ trợ xét duyệt hồ sơ BTXH

- Chi xét duyệt hồ sơ Bảo trợ xã hội (BTXH): Thực hiện theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP ngày 21/8/2026 của Chính phủ; mức chi được áp dụng theo Thông tư số 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 và Thông tư số 50/2024/TT-BTC ngày 17/7/2024 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng khoản 1 và khoản 2 Điều 31 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Mức chi: Rà soát, thẩm định, điều chỉnh hồ sơ bảo trợ xã hội 30.000đ/hồ sơ.

11. Thanh toán tiếp khách

Đối tượng tiếp khách gồm: Cấp trên xuống làm việc; các đoàn thanh tra, kiểm tra… về làm nhiệm vụ theo sự phân công của cấp có thẩm quyền về các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao; các đơn vị trong tỉnh, ngoài tỉnh đến liên hệ công tác; các tổ chức cán bộ, đảng, đoàn thể, cơ quan, đơn vị trong ngành đến giao lưu, học hỏi kinh nghiệm; gặp mặt các cụ hưu trí.

Mức chi tiếp khách thực hiện theo Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, mức chi mời cơm 300.000 đồng/suất (đã bao gồm cả đồ uống).

12. Thanh toán tiền chi họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật

Thực hiện theo Thông tư số 72/2024/TT-BTC ngày 09/10/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện việc xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

a) Chi văn phòng phẩm; in ấn Giấy xác nhận khuyết tật, biểu mẫu; mua sổ, sách, tài liệu phục vụ cho công tác quản lý: Mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao và quy định của pháp luật về đấu thầu.

b) Chi tiền công họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật:

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/người/buổi;

- Thành viên tham dự: 70.000 đồng/người/buổi;

- Chi nước uống cho người tham dự: Mức chi tối đa 50.000đ/người/buổi.

c) Chi giám định y khoa: Số tiền thanh toán căn cứ vào nội dung yêu cầu giám định và mức phí giám định y khoa tại Biểu phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa ban hành kèm theo Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy Giám định y khoa.

13. Chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn xã

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng, Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, bao gồm:

a. Các kỳ thi được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 1 tại Thông tư số 69/2021/TT-BTC gồm: Thi tốt nghiệp trung học phổ thông, tuyển sinh đầu cấp, học sinh giỏi các môn văn hóa cấp thành phố, chọn học sinh giỏi cấp quốc gia.

b. Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo quy định tại khoản 4 Điều 9 tại Thông tư số 69/2021/TT-BTC gồm: Giáo viên dạy giỏi; Giáo viên chủ nhiệm giỏi; giáo viên làm tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi; nhân viên thư viện giỏi; học sinh giỏi các môn văn hóa cấp xã; học sinh giỏi toán và các môn khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh; nghiên cứu khoa học kỹ thuật; thi nghề phổ thông; thiết bị dạy học số; làm đồ dùng dạy học; thiết kế bài giảng điện tử; khảo sát chất lượng; Ngày hội STEM; Giai điệu tuổi hồng.

Nội dung và mức chi cụ thể:

* Nội dung và mức chi tiền công thực hiện các nhiệm vụ thi tại các kỳ thi, cuộc thi, hội thi: Quy định theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng (*Chi tiết theo Phụ lục 01*).

* Nội dung và mức chi liên quan đến công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi:

- Chi phí thực tế để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 69/2021/TT-BTC.

- Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chi tiền ở, đi lại của những người tham gia công tác tổ chức thi và chấm thi (nếu có); giáo viên (nếu có) và học sinh các đội tuyển trong quá trình tập huấn để tham dự kỳ thi học sinh giỏi cấp quốc gia và khu vực: thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương (Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND).

- Chi tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ cho thành viên Hội đồng/Ban ra đề thi, Hội đồng/Ban in sao đề thi, những người làm phách tập trung trong những ngày làm việc tập trung cách ly:

+ Chi tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ cho thành viên Hội đồng/Ban ra đề thi, Hội đồng/Ban in sao đề thi, những người làm phách tập trung trong những ngày làm việc tập trung cách ly mức chi bằng 150% mức chi quy định tại Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND.

+ Tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ trong thời gian cách ly còn lại (cách ly để chờ hết thời gian tổ chức kỳ thi mà không phải trực tiếp làm nhiệm vụ ra đề thi, in sao đề thi, làm phách) mức chi quy định tại Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND.

+ Chi tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ cho các thành viên tham gia công tác tổ chức thi và chấm thi (nếu có), giáo viên (nếu có) và học sinh các đội tuyển tham dự đội tuyển cấp quốc gia và khu vực mức chi quy định tại Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND.

14. Chi miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, ăn trưa, học bổng

- Căn cứ theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

- Chi tiền theo thực tế hồ sơ được phê với các trường mầm non, tiểu học và THCS.

15. Chi công tác Bầu cử đại biểu Quốc hội khoá XVI và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031

- Thực hiện theo Nghị quyết số 42/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND thành phố về Quy định mức chi cho công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031 trên địa bàn thành phố Hải Phòng (*gửi kèm theo phụ lục số 02*).

- Thực hiện các nội dung khác phát sinh (*VPP, bảng mica, phông chữ hội trường nhà văn hoá, hòm tôn đựng hồ sơ, hòm phiếu; phô tô tài liệu, danh sách, băng rôn, khẩu hiệu....*) theo thực tế áp dụng Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 và Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của HĐND thành phố Hải Phòng và theo các quy định của pháp luật.

16. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Thanh toán tiền điện thắp sáng: Theo thực tế phát sinh (tuy nhiên, tất cả công chức trong cơ quan phải có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện; tắt hết các thiết bị khi ra khỏi phòng; không sử dụng điện vào mục đích cá nhân; kịp thời sửa chữa các thiết bị điện để không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của cơ quan)

- Thanh toán tiền nước sạch: theo thực tế phát sinh.

- Thanh toán tiền dọn dẹp vệ sinh: tối đa 300.000 đồng/tháng.

- Thanh toán khác: theo thực tế phát sinh.

17. Kinh phí khen thưởng

Việc chi cho công tác khen thưởng căn cứ vào kết quả bình xét của cơ quan và kết quả xét duyệt của Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã. Định mức chi thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16; Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của Chính phủ và các văn bản hiện hành.

18. Hỗ trợ công chức đi đào tạo, bồi dưỡng

Công chức có nguyện vọng đi học nâng cao trình độ được cơ quan đồng ý cho đi học hoặc công chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi học được tạo điều kiện về thời gian, hỗ trợ tiền học phí, tài liệu, tiền tàu xe (lượt đi và lượt về) của mỗi đợt học và hưởng nguyên lương, phụ cấp (nếu có) trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng.

19. Chi bồi dưỡng, hỗ trợ, chi thường xuyên khác

- Chi lễ hội hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng tối đa không quá 5.000.000 đ/lần.

- Chi hỗ trợ công chức chuyên môn thực hiện quy trình cải tiến iso hàng năm mức chi: 12.000.000 đ/năm; xây dựng hương ước: 500.000 đ/thôn,

- Hoạt động văn hóa, Văn nghệ: mức hỗ trợ hoạt động văn hóa văn nghệ không quá 24.000.000đ/lần, tổ chức hoạt động - hội thi văn hoá văn nghệ hỗ trợ trao giải thưởng (*căn cứ thực tế chủ tịch UBND xã quyết định*), trang trí khánh tiết vào các dịp lễ, tết; In băng zôn, khẩu hiệu tuyên truyền, pano...theo hóa đơn thực tế.

- Chi việc tang đối với người dân trong toàn xã theo Quy chế : 01 vòng hoa, hương mức chi không quá 500.000đ/vòng hoa (theo giá thực tế). Chi tiền tổ chức lễ tang Bà mẹ Việt Nam anh hùng, di chuyển hài cốt liệt sĩ và suy tôn liệt sĩ (*hương, hoa, lễ, thuê mướn, tổ chức buổi lễ*....) theo thực tế phát sinh

- Chi tiền hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động tham gia cấp phát tiền thăm tặng quà nhân dân nhân dịp CM T8 và Quốc khánh 2/9; tiền thăm tặng quà nhân dân nhân dịp ngày 30/4 và 01/5; tiền quà tết tặng nhân dân nhân dịp Tết nguyên đán, ngày lễ, tết; hỗ trợ tập văn nghệ, trực mưa bão và hỗ trợ các hoạt động khác với mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/ngày công/nội dung.

- Chi tiền mua hoa và quà thăm tặng trực tiếp các trường nhân dịp ngày Lễ khai giảng và ngày 20/11 mức chi không quá 10.000.000 đồng/trường học/ngày lễ.

- Chi tiền tặng quà trẻ em khuyết tật, trẻ em mồ côi, trẻ em có hoàn cảnh khó khăn... nhân dịp Tết trung thu mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/cháu.

- Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo:

Chi hỗ trợ giáo viên, học sinh tham gia kỳ thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi cấp xã và cấp thành phố mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

Chi mua quà học sinh nghèo vượt khó mức tối đa không quá 1.500.000đồng/cháu.

Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc: 200.000 đồng/học viên.

Chi phí quản lý lớp bồi dưỡng, tập huấn không quá 200.000đ/buổi/người.

Chi khen thưởng tập thể có thành tích xuất sắc trong kỳ thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi không quá 500.000 đồng/tập thể.

Chi khen thưởng cá nhân có thành tích xuất sắc trong kỳ thi giáo viên giỏi không quá 300.000 đồng/tập thể.

Chi khen thưởng cá nhân có thành tích sáng tạo trong kỳ thi giáo viên giỏi không quá 200.000 đồng/tập thể.

Chi hỗ trợ các trường điều tra phổ cập, mức chi tối đa không quá 5.000.000 đồng/trường.

Chi rà soát, kiểm tra các trường không quá: 200.000đ/người/buổi.

Chi rà soát hồ sơ chuẩn bị phục vụ kiểm tra tập trung cấp thành phố, bồi dưỡng học sinh giỏi đi thi cấp thành phố không quá: 300.000đ/người/buổi.

Chi rà soát, tổng hợp kết quả phổ cập không quá: 300.000đ/người/buổi

Chi thuê xe cho học sinh, giáo viên đi kiểm tra, thi tập trung cấp thành phố theo thực tế phát sinh

Chi phô tô tài liệu, chi mua văn phòng phẩm, chi trông xe, mua nước uống…: chi theo thực tế.

+ *Chi chấm sáng kiến kinh nghiệm*:

Chi Ban giám khảo, thành viên chấm sáng kiến mức chi tối đa không quá 275.000đ/buổi.

Chi mua văn phòng phẩm phục vụ chấm sáng kiến, phông chữ (theo thực tế phát sinh)

Chi thẩm định sáng kiến không quá: 275.000đ/buổi.

Chi tiền ăn, tiền giải khát giữa giờ cho các thành viên tham gia công tác tổ chức và chấm thi sáng kiến mức chi quy định tại Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND.

Chi Chủ tịch hội đồng sáng kiến mức chi tối đa không quá 470.000đ/buổi.

Chi phó Chủ tịch, thư ký hội đồng sáng kiến mức chi tối đa không quá 355.000đ/buổi.

Chi các thành viên hội đồng sáng kiến mức chi tối đa không quá 275.000đ/buổi.

Chi trông xe, phục vụ mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/buổi.

+ *Chi phụ cấp cho cộng tác viên thanh tra:*

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục.

Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục là giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 3 tiết (hoặc giờ dạy) định mức. Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục không phải là giáo viên, giảng viên: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng.

+ *Chi sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, chuyên đề, hội thảo cấp xã, thành phố:*

Chi báo cáo viên không quá: 500.000đ/người/buổi

Chi soạn, giảng giáo án dạy minh họa không quá: 500.000 đ/tiết

Chi phô tô tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu, phông chữ, loa máy, thiết bị giảng dạy, máy phát điện dự phòng… (theo thực tế phát sinh).

Chi nước uống không quá: 50.000đ/người/buổi

Chi ban tổ chức không quá 200.000đ/buổi/người

Chi trông xe, bảo vệ không quá: 100.000đ/buổi/người

+ *Chi đặt đề thi học sinh giỏi lớp 9*: Mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/đề/môn học.

+ *Chi đặt đề thi khảo sát chất lượng học sinh khối lớp 6,7,8*: Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/đề/môn học.

+ *Chi đặt đề tài thi giáo viên giỏi*: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/đề tài.

+ Chi phô tô đề thi, hướng dẫn thi, mua giấy thi....(*túi cúc, băng dính, băng keo, bút chấm, thẻ...*), nước uống phục vụ tổ chức các cuộc thi: Theo thực tế phát sinh.

20. Kinh phí tiết kiệm tại cơ quan

Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng phòng quyết định sử dụng kinh phí tiết kiệm được để chi cho các nội dung sau:

- Hoạt động phúc lợi tập thể:

+ Chi thăm hỏi ốm đau, tai nạn… đối với công chức và bố mẹ, vợ chồng, con cái của công chức trong cơ quan: 500.000 đồng/lần.

+ Chi phúng viếng công chức, công chức hưu trí, tứ thân phụ mẫu của công chức: 500.000 đồng và 01 vòng hoa/đám.

+ Chi các ngày kỷ niệm, ngày lễ lớn (ngày kỷ niệm thành lập ngành, ngày Tết Nguyên đán, ngày Quốc tế phụ nữ, ngày 30/4 - 1/5, ngày Tết thiếu nhi, ngày 02/9, ngày Phụ nữ Việt Nam, Tết Trung thu...): 500.000 - 1.000.000 đồng/người.

+ Chi cho công chức cơ quan khi chuyển công tác: 2.000.000 đồng/người.

+ Chi cho công chức khi nghỉ hưu: 3.000.000 đồng/người.

+ Chi quà Tết cho công chức hưu trí: 1.000.000 đồng/người.

+ Chi thăm hỏi, chúc mừng, phúng viếng một số cơ quan, cá nhân khác (do Trưởng phòng quyết định): không quá 500.000 đồng/lần.

+ Chi hỗ trợ các ngày trực Tết, ngày lễ, ngày mưa bão,… theo hướng dẫn của cấp trên: 200.000 - 300.000 đồng/ngày.

+ Ủng hộ các quỹ, hội: không quá 2.000.000 đồng/lần.

+ Thanh toán tiền chè, nước uống,… tại cơ quan: theo thực tế phát sinh.

+ Thanh toán các khoản chi khác theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng.

- Thanh toán tiền nghỉ phép năm: Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 và văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cá nhân thực hiện theo quy định tại Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có):

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức tại cơ quan:

Trong phạm vi nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chi phúc lợi tập thể, chi nghỉ phép năm, chi khen thưởng, phần kinh phí còn lại bổ sung thu nhập tăng thêm công chức tại cơ quan. Thực hiện theo quy định của UBND thành phố Hải Phòng.

VI. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG, MUA SẮM VÀ SỬA CHỮA TÀI SẢN CƠ QUAN; XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOÁN

1. Quy định sử dụng, mua sắm và sửa chữa tài sản của cơ quan

Mọi công chức trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản tài sản chung, chỉ được sử dụng tài sản vào việc công, không được sử dụng vào việc riêng. Không được mang tài sản công ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo. Việc mua sắm tài sản phải căn cứ vào kế hoạch dự toán ngân sách hằng năm, đảm bảo đúng trình tự quy định của Nhà nước và phải được công khai trước tập thể, ưu tiên mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn.

Đối với các vật rẻ tiền: được thay thế hoặc sửa chữa khi hỏng hoặc không sử dụng được. Đối với các tài sản khác: hằng năm phải được duy tu bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời. Nếu tài sản hỏng, không còn sửa chữa, sử dụng được thì phải thanh lý theo quy định hiện hành. Các tài sản khi giao cho cá nhân sử dụng, cá nhân phải quản lý và chịu trách nhiệm nếu xảy ra mất mát.

2. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán

Tất cả các trường hợp chi vượt quá quy định đều không được thanh toán.

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

Trên đây là 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 của phòng Văn hoá - Xã hội năm 2026. Những khoản chi không có trong định mức chi tiêu nội bộ này, thực hiện theo các định mức chi do Nhà nước quy định./.

PHỤ LỤC 01

Quy định nội dung và mức chi tiền công thực hiện các nhiệm vụ thi tại các kỳ thi, cuộc thi, hội thi

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của phòng Văn hoá - Xã hội xã)

1. Nội dung và mức chi tiền công thực hiện các nhiệm vụ thi tại các kỳ thi quy định đối với: Thi tốt nghiệp trung học phổ thông, tuyển sinh đầu cấp, học sinh giỏi các môn văn hóa cấp thành phố, chọn học sinh giỏi cấp quốc gia.

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)
A	**CHI CHO CÔNG TÁC RA ĐỀ THI**		
I	**Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi (bao gồm cả câu hỏi trắc nghiệm và tự luận)**		
1	Chi tiền công thuê chuyên gia định cỡ câu trắc nghiệm		
	- Chủ trì	Người/ngày	940
	- Các thành viên	Người/ngày	630
2	Chi tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi		

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)
	- Chủ trì	Người/ngày	940
	- Các thành viên	Người/ngày	630
3	Chi tiền công soạn thảo câu hỏi thô	Câu	56
4	Chi tiền công rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi	Câu	48
5	Chi tiền công chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm	Câu	40
6	Chi tiền công chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi	Câu	28
7	Chi tiền công rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa (được quản lý trên phần mềm máy tính)	Câu	8
II	**Ra đề thi**		
1	Chi tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi		
	- Chủ trì	Người/ngày	940
	- Các thành viên	Người/ngày	630
2	Chi tiền công ra đề đề xuất đối với đề thi tự luận (áp dụng cho các môn thi không có ngân hàng câu hỏi thi)		
	Thi chọn học sinh giỏi và môn thi chuyên vào lớp 10 THPT chuyên	Đề	940
	Thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT đại trà	Đề	570
3	Chi tiền công ra đề thi chính thức và dự bị có kèm theo đáp án, biểu điểm		
	Thi chọn học sinh giỏi và môn thi chuyên vào lớp 10 THPT chuyên	Người/ngày	1.150
	Thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT đại trà		
	- Đề trắc nghiệm	Người/ngày	940
	- Đề tự luận	Người/ngày	940
4	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng/Ban ra đề thi		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	940
	- Phó Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	710
	- Uỷ viên, Thư ký, Bảo vệ vòng trong (24/24h)	Người/ngày	550

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)
	- Uỷ viên, phục vụ, Công an, Bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	310
5	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng/Ban in sao đề		
	- Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban in sao đề	Người/ngày	940
	- Phó Chủ tịch Hội đồng/Phó Trưởng Ban in sao đề	Người/ngày	710
	- Uỷ viên, Thư ký, Công an, Bảo vệ, Nhân viên phục vụ làm việc cách ly	Người/ngày	550
	- Nhân viên phục vụ, Công an, Bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	310
	- Trưởng Ban/ Tổ trưởng vận chuyển đề thi	Người/ngày	940
	- Thành viên bộ phận vận chuyển đề thi	Người/ngày	310
B	**CHI CHO CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI**		
I	**Tổ chức thi**		
1	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Ban chỉ đạo thi		
	- Trưởng ban	Người/ngày	940
	- Phó Trưởng ban	Người/ngày	710
	- Ủy viên	Người/ngày	550
	- Thư ký	Người/ngày	550
2	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng thi		
	- Trưởng ban	Người/ngày	940
	- Phó Trưởng ban	Người/ngày	710
	- Ủy viên	Người/ngày	550
	- Thư ký	Người/ngày	550
3	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Ban Thư ký		
	- Trưởng ban	Người/ngày	940
	- Phó Trưởng ban	Người/ngày	710
	- Ủy viên	Người/ngày	550
4	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng/Ban coi thi		
	- Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban	Người/ngày	940
	- Phó Chủ tịch Hội đồng/Phó Trưởng Ban	Người/ngày	710

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)
	- Ủy viên, Thư ký, Giám thị	Người/ngày	550
	- Công an, Bảo vệ, Nhân viên phục vụ và thành viên bộ phận kiểm tra lập danh sách thi	Người/ngày	310
5	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Ban/Tổ làm phách		
	- Trưởng Ban	Người/ngày	940
	- Phó Trưởng Ban	Người/ngày	710
	- Ủy viên, Thư ký, Công an, Bảo vệ, Nhân viên phục vụ làm việc cách ly	Người/ngày	550
	- Nhân viên phục vụ, Công an, Bảo vệ vòng ngoài	Người/ngày	310
II	**Chấm thi**		
1	Chi tiền công cho các chức danh là thành viên Hội đồng/Ban chấm thi (bao gồm cả Ban chấm phúc khảo, Ban chấm thẩm định bài thi)		
	- Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban	Người/ngày	940
	- Phó Chủ tịch Hội đồng/Phó Trưởng Ban	Người/ngày	710
	- Ủy viên, Thư ký, Kỹ thuật viên	Người/ngày	550
	- Nhân viên phục vụ, Công an, Bảo vệ	Người/ngày	310
2	Chi tiền công chấm bài thi (bao gồm cả chấm phúc khảo, chấm thẩm định bài thi)		
2.1	Chấm bài thi tự luận		
	- Thi tốt nghiệp THPT	Người/ngày	940
	- Thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT đại trà	Người/ngày	940
	- Thi chọn học sinh giỏi và môn thi chuyên vào lớp 10 THPT chuyên	Người/ngày	940
2	Chấm bài thi trắc nghiệm	Người/ngày	940
III	**Chi tiền công cho các thành viên làm công tác thanh tra**		
1	Trưởng đoàn thanh tra	Người/ngày	940
2	Thành viên Đoàn thanh tra	Người/ngày	550
3	Thanh tra viên độc lập	Người/ngày	710

2. Nội dung và mức chi tiền công quy định đối với các kỳ thi, cuộc thi, hội thi quy định đối với: Giáo viên dạy giỏi; giáo viên chủ nhiệm giỏi; giáo viên làm tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi; nhân viên thư viện giỏi; học sinh giỏi các môn văn hóa cấp xã; học sinh giỏi toán và các môn khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh; nghiên cứu khoa học kỹ thuật; thi nghề phổ thông; thiết bị dạy học số; làm đồ dùng dạy học; thiết kế bài giảng điện tử; khảo sát chất lượng; Ngày hội STEM; Giai điệu tuổi hồng.

a) Nội dung chi: thực hiện theo mục 1 Phụ lục này.

b) Mức chi: tối đa bằng 50% mức chi quy định tại mục 1 Phụ lục này.

PHỤ LỤC 02

MỨC CHI, THỜI GIAN ĐƯỢC HƯỞNG HỖ TRỢ CHO CÔNG TÁC BẦU CỬ ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI KHÓA XVI VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP NHIỆM KỲ 2026-2031 TRÊN ĐỊA BÀN XÃ

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi Khối xã	Ghi chú
1	**Chi tổ chức hội nghị**			
1.1	Chi tổ chức hội nghị		Thực hiện theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương	
1.2	Chi tổ chức tập huấn cho cán bộ tham gia phục vụ công tác tổ chức bầu cử		Thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT- BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	
2	**Chi bồi dưỡng các cuộc họp**			
2.1	***Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo bầu cử, Ủy ban bầu cử, Tổ công tác phục vụ bầu cử, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp***			
a	Chủ trì cuộc họp	đồng/người/buổi	350.000	
b	Thành viên tham dự	đồng/người/buổi	140.000	
c	Các đối tượng phục vụ	đồng/người/buổi	70.000	
2.2	***Các cuộc họp khác liên quan đến công tác bầu cử***			
a	Chủ trì cuộc họp	đồng/người/buổi	210.000	
b	Thành viên tham dự	đồng/người/buổi	140.000	
c	Các đối tượng phục vụ	đồng/người/buổi	70.000	
3	***Chi công tác chỉ đạo, kiểm tra, giám sát bầu cử của Ban Chỉ đạo bầu cử, Ủy ban bầu cử, Tổ công tác phục vụ bầu cử; Thường trực Hội đong nhân dân các cấp; Ủy ban Mặ trận Tổ quốc Việt Nam các cấp; ngoài chế độ thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành, các đoàn công tác được chi như sau:***			
a	Trưởng đoàn giám sát	đồng/người/buổi	210.000	

b	Thành viên chính thức của đoàn giám sát	đồng/người/buổi	140.000	
c	Cán bộ, công chức, viên chức phục vụ đoàn giám sát:	đồng/người/buổi		
c1	*Phục vụ trực tiếp đoàn giám sát (các thành viên tham dự và khách mời)*	*đồng/người/buổi*	105.000	
c2	*Phục vụ gián tiếp đoàn giám sát (lái xe, bảo vệ lãnh đạo)*	*đồng/người/buổi*	70.000	
d	Chi xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát:			
d1	*Báo cáo tổng hợp kết quả của từng đoàn công tác; báo cáo tổng hợp kết quả của đợt kiểm tra, giám sát*	*đồng/báo cáo*	3.500.000	
d2	*Báo cáo tổng hợp kết quả các đợt kiểm tra, giám sát trình Ban Chỉ đạo bầu cử, Ủy ban bầu cử*	*đồng/báo cáo*	4.900.000	
d3	*Xin ý kiến bằng văn bản của cá nhân, chuyên gia đối với báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, giám sát*	*đồng/người/lần*	140.000	Tổng mức chi xin ý kiến tối đa là 1.000.000 đồng/người/văn bản
d4	Chỉnh lý, hoàn chỉnh báo cáo	đồng/báo cáo	700.000	
4	**Chi xây dựng văn bản**			
a	Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về bầu cử		Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; Nghị định số 289/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật	
b	Chi xây dựng văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật về bầu cử (kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo sơ kết, tổng kết, biên bản)			
b1	*Xây dựng văn bản (tính cho sản phẩm cuối cùng, bao gồm cả tiếp thu, chỉnh lý)*	*đồng/văn bản*	2.100.000	
b2	*Chi tham gia ý kiến bằng văn bản các cá nhân, chuyên gia*	*đồng/người/lần*	140.000	Tổng mức chi xin ý kiến tối đa là 1.000.000 đồng/người/văn bản
5	**Chi bồi dưỡng cho những người trực tiếp phục vụ trong dot bầu cử:**			
a	Bồi dưỡng theo mức khoán/tháng đối với các đối tượng sau:			
a1	*Chủ tịch Ủy ban bầu cử các cấp*	*đồng/người/tháng*	2.310.000	Thời gian hưởng chế độ bồi dưỡng phục vụ công tác bầu cử được tính từ thời gian Nghị quyết,

a2	*Các Phó Chủ tịch Ủy ban bầu cử các cấp, Thư ký Ủy ban bầu cử các cấp*	*đồng/người/tháng*	2.100.000	Quyết định thành lập, cử người có hiệu lực đến khi Ủy ban bầu cử các cấp kết thúc nhiệm vụ. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau chỉ được hưởng mức bồi dưỡng cao nhất. Danh sách chi bồi dưỡng thực hiện theo Nghị quyết, Quyết định thành lập, cử người được cấp có thẩm quyền phê duyệt
a3	*Các ủy viên Ủy ban bầu cử các cấp; Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ giúp việc, ủy viên của các tổ giúp việc của Ủy ban bầu cử các cấp*	*đồng/người/tháng*	1.890.000	
b	Các đối tượng được huy động, trưng tập trực tiếp phục vụ công tác bầu cử, không bao gồm những ngày tham gia đoàn kiểm tra, giám sát, phục vụ trực tiếp dân (thời gian hưởng chế độ chi bồi dưỡng không quá 15 ngày)	đồng/người/ngày	140.000	
c	Trường hợp thời gian huy động, trưng tập trực tiếp phục vụ công tác bầu cử lớn hơn 15 ngày, thực hiện chi bồi dưỡng theo mức chi tối đa trên cơ sở quyết định, văn bản huy động, trưng tập được cấp có thẩm quyền phê duyệt	đồng/người/tháng	2.100.000	Thời gian được hưởng hỗ trợ: Trên cơ sở quyết định, văn bản huy động, trưng tập được cấp có thẩm quyền phê duyệt
d	Riêng 02 ngày (ngày trước ngày bầu cử và ngày bầu cử): Chi bồi dưỡng áp dụng đối với tất cả các lực lượng trực tiếp tham gia phục vụ bầu cử	đồng/người/ngày	210.000	Danh sách đối tượng được hưởng chế độ chi bồi dưỡng theo các quyết định, văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt
6	**Chi khoán hỗ tro cước diện thoại di động cho những người trực tiếp phục vụ trong dot bầu cử**			
a	Thành viên Ủy ban bầu cử, Tổ trưởng, Tổ phó các tổ giúp việc cho Ủy ban bầu cử, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc các cấp, thường trực giúp việc cho Giám đốc Sở Nội vụ	đồng/người/tháng	350.000	Thời gian hưởng hỗ trợ cước điện thoại di động được tính theo thời gian thực tế phục vụ công tác bầu cử, từ thời điểm Nghị quyết, Quyết định thành lập, cử người được cấp có thẩm quyền phê duyệt
b	Trường hợp khác (được Chủ tịch Ủy ban bầu cử đồng ý bằng văn bản)	đồng/người/tháng	210.000	
7	**Chi tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo về bầu cử:**			
a	Người được giao trực tiếp việc tiếp công dân	đồng/người/buổi	105.000	
b	Người phục vụ trực tiếp việc tiếp công dân	đồng/người/buổi	70.000	
c	Người phục vụ gián tiếp việc tiếp công dân	đồng/người/buổi	35.000	
8	**Chi dóng hòm phiếu**			
	Trường hợp hòm phiếu cũ không thể sử dụng, hoặc cần phải bổ sung, mức chi tối đa	đồng/hòm phiếu	500.000	
9	**Chi khắc dấu**			

	Trường hợp dấu cũ không thể sử dụng, hoặc cần phải bổ sung, mức chi tối đa (mức chi chưa bao gồm phí, lệ phí)	đồng/dấu	400.000	
10	**Chi bảng niêm yết danh sách bầu cử**			
	Trường hợp chưa có bảng niêm yết, hoặc bảng cũ không thể sử dụng, hoặc cần phải bổ sung, mức chi tối đa	đồng/bảng	1.500.000	
11	**Chi ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, xây dựng, cập nhật, vận hành trang thông tin điện tử phục vụ công tác bầu cử**		Thực hiện theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; các định mức kinh tế kỹ thuật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan	
12	**Chi công tác phục vụ tuyên truyền, in ấn**		Thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, giao nhiệm vụ	