UBND PHƯỜNG LÊ CHÂN **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01QĐ-TTPVHCC	*Lê Chân, ngày 10 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Lê Chân

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số: 17/NQ-HĐND ngày 1/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Lê Chân quyết định thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Lê Chân;

Căn cứ Quyết định số: 03/QĐ-UBND ngày 1/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Lê Chân về việc thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công;

Căn cứ Công văn số: 3738 /STC-QLNS ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Sở Tài chính Hải Phòng về việc hướng dẫn cấp xã xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của phụ trách kế toán Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Lê Chân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Lê Chân .

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Lê Chân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D PHƯỜNG LÊ CHÂN T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Phạm Việt Anh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG PHƯỜNG LÊ CHÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 ngày 10/01/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Lê Chân)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

*** Phạm vi:**

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động (CCNLĐ).

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí,;
- Chi các chế độ cho cán bộ, công chức: Chi khen thưởng; thanh toán chế độ nghỉ phép, chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn;
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Chi nghiệp môn, nghiệp vụ;
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ, tết, chi việc hiếu, hỷ, chi kỷ niệm chức mừng, chi hỗ trợ.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị; gồm:

3.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa tài sản cố định;

3.2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

3.3. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

3.4. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

3.5. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

3.6. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3.7. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

*** Đối tượng áp dụng:**

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước của Trung tâm phục vụ hành chính công;

Điều 2. Mục đích xây dựng 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 tại đơn vị. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, nhân viên đơn vị.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

3. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên đơn vị phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. 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.

6. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các bộ phận thuộc đơn vị.

CHƯƠNG II

CÁC KHOẢN CHI VÀ MỨC CHI

Điều 4. Chi tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp

1. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp khu vực;

2.6. Phụ cấp phân loại xã;

2.7. Phụ cấp kiêm nhiệm;

2.8. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; phụ cấp trách nhiệm kiểm tra Đảng;

2.9. Phụ cấp phục vụ Lãnh đạo;

2.10. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo chế độ quy định

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.10 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức;

b) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 03 tháng trở lên.

3.2. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

Làm thêm giờ: Giám đốc có thể huy động cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ (nếu xét thấy cần thiết) đối với từng cán bộ, công chức và được tính lương ngoài giờ theo quy định. Tùy theo tình hình, tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định định mức làm thêm giờ của cán bộ, công chức nhưng tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, nhân viên trong một năm.

Các cán bộ, công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được.Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

4.2. 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 hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm. Cán bộ công chức được nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương và các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của bộ Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

Cán bộ, công chức nghỉ việc riêng tuỳ theo công việc cụ thể từng cá nhân cơ quan như (gia đình có hiếu, hỷ...) phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

Tiền lương làm thêm 1 giờ = (HSL+HSPCCV) x MLTT: 22 ngày: 8 giờ

Tiền lương Làm thêm giờ	=	Tiền lương làm thêm 1 giờ	X	150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ thực tế làm thêm

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần thứ 7, chủ nhật;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết;

Điều 5. Chi hoạt động thường xuyên

1. Thanh toán tiền văn phòng phẩm, điện nước, điện thoại, internet.

1.1. Văn phòng phẩm

- Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức.

- Chi văn phòng phẩm đối với các bộ phận sử dụng theo tình hình thực tế, kinh phí sử dụng từ dự toán phân bổ chi hoạt động trong năm ngân sách của các bộ phận.

Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, máy dập ghim (loại to); sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung.

- Chi văn phòng phẩm dùng chung cho đơn vị

+ Văn phòng phẩm bao gồm: Mực máy photocopy, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

Trường hợp số lượng tài liệu photo, in ấn thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài photo tối đa 500 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 800 đồng/trang A4 (in hai mặt).

+ Các loại vật tư mau hỏng phục vụ phúc lợi tập thể như giấy vệ sinh, xà phòng, nước tẩy, rửa ấm chén, nền nhà … Phải có chứng từ, hoá đơn và thanh toán theo nhu cầu thực tế.

- Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các đơn vị liên quan phối hợp với cán bộ Kế toán - tài chính xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với tính chất công việc trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

1.2. Thanh toán tiền dịch vụ công cộng:

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị 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, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định và hóa đơn của đơn vị cung ứng.

1.3. Tiền nước uống cơ quan:

- Chi tiền chè, nước uống tùy theo tình hình sử dụng thực tế của trung tâm. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua chè, nước của đơn vị cung cấp.

1.4. Thanh toán tiền thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Máy điện thoại: Điện thoại chỉ được dùng phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

- Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

+ 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, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

+ Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo; phục vụ công tác tuyền truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức

+ Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

- Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

+ Chi tổ chức các cuộc đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

+ Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị.

+ Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng zôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

2. Về chế độ công tác phí và chi hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 09/2018/NQ-

HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách nhà nước.

Chi khánh tiết hội nghị như: Tài liệu, cầu chữ, hoa tươi, băng zôn, khẩu hiệu, văn phòng phẩm, thanh toán theo hóa đơn thực tế chi trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

Kinh phí bồi dưỡng giảng viên: Căn cứ vào Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

2.1. Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên:

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

2.2. Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên. .

Tuỳ theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên phù hợp với mức chi phụ cấp lưu trú được quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC

2.3. Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên. .

Trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí được phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê thì được chi theo mức chi quy định hiện hành tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và văn bản của Bộ, ngành, địa phương hướng dẫn thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính, được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC

Kinh phí chi bù tiền ăn đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách không quá 150.000đ/người/ngày.

3. Chi sửa chữa tài sản, mua sắm công cụ, thiết bị

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Trung tâm phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong trung tâm, phòng làm việc đều được bảo vệ quản lý 24/24 giờ. Vào cuối năm tài chính ủy ban phải tiến hành kiểm tra tài sản theo quy định.

Khi tài sản hư hỏng các bộ phận phải có đề xuất sửa chữa để trình lãnh đạo quyết định cho sửa chữa. Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và lập thủ tục trình Giám đốc Trung tâm xem xét xử lý (có thể quy trách nhiệm bồi thường nếu cá nhân thiếu trách nhiệm để tài sản mất).

Tài sản hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng phải tiến hành thủ tục thanh lý theo quy định

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Trung tâm phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

Đối với tài sản lớn như nhà cửa, đường điện, đường nước sinh hoạt, nước thải...: khi có phát sinh hỏng hóc, kịp thời báo với Lãnh đạo Trung tâm để khắc phục kịp thời (ngắt cầu dao điện, khoá van nước tổng), sau đó kế toán lập báo cáo đề xuất sửa chữa tài sản trình Lãnh đạo Trung tâm và Lãnh đạo UBND phường phê duyệt. Kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng tài sản lớn do phòng Kinh tế, Hạ tầng bổ sung ngoài dự toán giao đầu năm.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Trung tâm phối hợp với các đơn vị 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.

4. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thì căn cứ vào khả năng thực tế ngân sách và tính chất công việc thì Giám đốc Trung tâm quyết định chế độ chi.
Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên.

5. Chi đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ:

- Chi đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ và công tác học tập kinh nghiệm cho cán bộ công chức: Khi có quyết định cử đi học tập, đào tạo, tập huấn chuyên môn thì căn cứ vào chứng từ hợp lý, hợp lệ sẽ tiến hành thanh toán các khoản phí đào tạo, vé cầu phà, tiền lưu trú (nếu có) cho cán bộ được cử đi học tập.

6. Chi phí thuê mướn:

- Thuê mướn khác khi phát sinh công việc đột xuất: Thanh toán theo hóa đơn và hợp đồng đã ký.

Điều 6. Quy định về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được: Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Chi khen thưởng cho cá nhân có thành tích.

Thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005. 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;

- Đối tượng, nội dung chi từ quỹ khen thưởng.

+ Cá nhân có thành tích công tác được tặng giấy khen và công nhận danh hiệu thi đua.

+ Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương thuộc các lĩnh vực ngành.

- Mức khen thưởng: Mục 2 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định "thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng từ nguồn tiền thưởng do mình quản lý". Tuy nhiên tuỳ điều kiện thực tế đơn vị để khuyến khích người lao động, đơn vị có thể sử dụng ngân sách của mình để trích thưởng cho người lao động, mức chi không được vượt quy định của Nghị định số 152/2025/NĐ-CP, cụ thể:

+ Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc" mức thưởng: 4,5 lần mức lương cơ sở;

+ Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh" mức thường: 3,0 lần mức lương cơ sở;

+ Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" mức thưởng: 1,0 lần mức lương cơ sở;

+ Lao động tiên tiến, chiến sỹ tiên tiến được thưởng: 0,3 lần mức lương cơ sở;

+ Cá nhân được tặng thưởng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ được thưởng 3,5 lần mức lương cơ sở;

+ Cá nhân được tặng thưởng bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp thành phố mức thưởng: 1,5 lần mức lương cơ sở;

+ Cá nhân được tặng giấy của Chủ tịch UBND cấp xã, phường mức thưởng: 0,3 lần mức lương cơ sở.

2. Các khoản chi hỗ trợ khác

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ tối đa 1.000.000đ/người, một năm không quá 02 lần;

- Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm viện gồm tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con đẻ, tối đa 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần;

- Viếng tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con đẻ tối đa: 500.000đ/người và vòng hoa;

- Chi tết Nguyên đán tối đa: 5.000.000 đồng/người;

- Chi tết Dương lịch tối đa: 500.000 đồng/người;

- Chi Ngày quốc tế phụ nữ 8/3 tối đa: 500.000 đồng/người (đối với CBCC nữ);

- Chi Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 tối đa: 500.000 đồng/người;

- Chi Ngày 30/4, ngày 01/5 tối đa: 500.000 đồng/người;

- Chi Ngày quốc tế thiếu nhi 01/6 tối đa: 200.000 đồng/người;

- Chi Ngày quốc khánh 2/9: 500.000 đồng/người;

- Chi quà tết Trung thu các cháu: 200.000 đồng/người;

- Chi Ngày phụ nữ Việt nam 20/10 tối đa: 300.000 đồng/người (đối với CBCC nữ);

- Chi các khoản chi bồi dưỡng khác: Do Giám đốc Trung tâm xem xét Quyết định tùy theo tình hình tài chính trong năm.

3. Chi đồng phục cho cán bộ

- Cán bộ công chức trong cơ quan được cấp tiền để may đồng phục, trang phục cụ thể:

+ Đồng phục mùa hè số tiền tối đa: 2.000.000 đồng/bộ/người;

+ Đồng phục mùa đông số tiền tối đa: 2.600.000 đồng/bộ/người;

4. Các khoản chi hỗ trợ khác

Chi gặp mặt kỷ niệm ngày thành lập ngành, các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, chi hoạt động văn hóa thể thao, chi ủng hộ… do Giám đốc xem xét quyết định.

Chi các khoản chi đột xuất khác theo quy định của nhà nước.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện: Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này. Các cá nhân, cán bộ, viên chức thuộc đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Các cá nhân vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu chi sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 8. Hiệu lực của quy chế: Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành quy chế và được áp dụng chi trong năm 2026 đến khi có quyết định khác thay thế.

Hàng năm cơ quan tổ chức đánh giá việc thực hiện Quy chế và rà soát điều chỉnh, bổ sung các điều khoản cho phù hợp với các quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của cơ quan ./.