

Số: 03 /QĐ-VP

Lưu Kiếm, ngày 06 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG LƯU KIỂM

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định về 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; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 25/07/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các cấp, các ngành, đơn vị;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của HĐND phường Lưu Kiếm 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 2025 sau sắp xếp;

Căn cứ quyết định số 474 ngày 05/08/2025 của UBND phường Lưu Kiếm về việc giao dự toán thu – chi ngân sách năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học;

Căn cứ tình hình thực tế của Văn phòng HĐND và UBND phường Lưu Kiếm;

Theo đề nghị của Công chức phụ trách kế toán

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm.

Điều 2. Cán bộ, Công chức và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.



Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

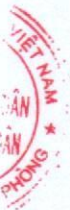
- Như Điều 3;
- UBND phường (để báo cáo);
- Lưu: VT.

5

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Phạm Thị Kiều Ly



QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025 CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LƯU KIỂM

(Ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-VP ngày 06 tháng 8 năm 2025
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm)

Chương I: NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

- Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức
- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị là cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan. Thực hiện sự kiểm soát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc

- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao trừ trường hợp khi có phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao;
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

Điều 3. Căn cứ

- Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, luật kế toán, luật kiểm toán độc lập, luật ngân sách nhà nước, luật quản lý, sử dụng tài sản công, luật quản lý thuế, luật thu nhập cá nhân, luật dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính;
- Bộ Luật lao động năm 2019;
- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 quản lý nhà nước” và các thông tư hướng dẫn thực hiện nghị định 130/2005/NĐ-CP;
- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/6/2018 về việc hướng dẫn 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;

- Nghị quyết số 1206/2016/NQ-UBTVQH13 ngày 13/5/2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định về chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Đại biểu HĐND;

- Nghị quyết 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định về chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động HĐND các cấp trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2027/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Nghị định số 72/2023/NĐ-VP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định 153/2025/NĐ-CP sửa đổi nghị định 72/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Luật Đấu thầu 2023; Nghị định 24/2024/NĐ-CP hướng dẫn Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 12/10/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng 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.

Điều 4. Về biên chế

Căn cứ số biên chế được giao, Thủ trưởng cơ quan được quyền chủ động quyết định trong việc sử dụng biên chế như sau:

- Phân công cán bộ, công chức, người lao động theo vị trí công việc trong nội bộ để đảm bảo hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

- Hợp đồng thuê khoán công việc là hợp đồng lao động đối với một số chức danh, công việc theo quy định của pháp luật trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ

Điều 5. Nguồn kinh phí tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao hàng năm cho Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp theo chỉ tiêu biên chế được duyệt và kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định, được phân bổ hàng năm.

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp theo quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách của UBND phường hàng năm.

- Kinh phí bổ sung dự toán khi có các nhiệm vụ phát sinh ngoài dự toán.
- Các khoản điều chỉnh, bổ sung biên chế, thay đổi chính sách tiền lương.
- Các khoản thu, phí, thanh lý tài sản được giữ lại theo chế độ quy định.

Điều 6. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ

- Các khoản chi thành toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán cho cá nhân khác (làm thêm giờ, tiếp dân, ngày thứ bảy, cán bộ công chức, viên chức...; Chi bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

- Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên phục vụ cho hoạt động của HĐND và UBND phường.

- Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện chế độ tự chủ được vận dụng các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành để thực hiện, nhưng không được vượt quá mức chi tối đa do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

CHƯƠNG II : QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Tiền lương

- Cơ quan thanh toán tiền lương theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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 từ 01/07/2024 mức lương cơ sở là 2.340.000đ/tháng.

- Tiền lương cán bộ công chức, viên chức được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định bằng hệ số nhân với mức lương tối thiểu.

- Đối với nhân viên hợp đồng thực hiện tiền công theo hợp đồng đã ký thỏa thuận giữa Chánh văn phòng và người lao động trên cơ sở đảm bảo Luật lao động.

- Ngoài khoản tiền lương, tiền công được hưởng theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên lao động hợp đồng được hưởng thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

Điều 8. Phụ cấp

Các khoản phụ cấp của công chức, viên chức được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm:

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

- Phụ cấp công vụ theo nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ.

- Các khoản phụ cấp theo lương cho cán bộ quản lý, kế toán thực hiện theo chế độ hiện hành.

- Phụ cấp thêm giờ: cán bộ, công chức, lao động hợp đồng do khối lượng công việc nhiều hoặc công việc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo thì thanh toán theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật lao động. Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CBCC. Tổng số giờ thanh toán trong năm đối với 1 cán bộ công chức không vượt quá 200 giờ/năm, không quá 40 giờ/tháng, không quá 12 giờ/ngày. Trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, bão lũ, dịch bệnh... người sử dụng lao động có thể huy động người lao động làm thêm giờ theo quyết định chung của thành phố.

- Thu nhập bình quân tăng thêm: Thực hiện theo Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý. Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của HĐND thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý.

Điều 9. Các khoản đóng góp BHYT, BHXH

Các khoản đóng góp BHYT, BHXH theo chế độ quy định.

- Bảo hiểm xã hội, BHTNLĐ, bệnh nghề nghiệp: 25,5%. Trong đó cơ quan 17,5% và người lao động 8%

- Bảo hiểm y tế 4,5%, trong đó cơ quan 3% và người lao động 1,5%

Điều 10. Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ chế độ, nghỉ việc được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo quy định

- Hưởng nguyên lương cơ bản do cơ quan thanh toán: Nghỉ việc riêng theo Luật lao động trong các trường hợp: bố, mẹ (bên vợ, bên chồng); vợ hoặc chồng; con mất được nghỉ 3 ngày. Nghỉ do tai nạn trong thời gian làm việc.

- Hưởng trợ cấp BHXH do Bảo hiểm xã hội thanh toán nếu: Nghỉ thai sản, nghỉ điều trị bệnh ngắn hoặc dài hạn theo quy định của nhà nước.

- Hưởng chế độ thôi việc: thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động năm 2019 và Nghị định 145/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật lao động.

Chế độ thôi việc và nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức thực hiện theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính Phủ; Nghị định 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024/NĐ-CP về chính sách, chế độ đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Nghị định 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 quy định về tinh giản biên chế.

Điều 11. Cán bộ, công chức, người lao động xin nghỉ việc riêng ngoài quy định

- Thực hiện theo điều 10 tại Bộ luật Lao động
- Tuyên truyền, cổ động, in pano, băng rôn, khẩu hiệu: Theo dự toán từng đợt,

Điều 12. Quản lý và thanh toán chi phí điện nước

- Điện sinh hoạt dùng cho thắp sáng, chạy các thiết bị phục vụ công tác tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng vì mục đích cá nhân
- Khi không có nhu cầu sử dụng các thiết bị dùng điện, khi trong phòng không có người làm việc và khi kết thúc buổi làm việc các phòng phải tắt hết các thiết bị dùng điện, ngắt cầu dao để tránh chập điện, bảo đảm an ninh an toàn cơ quan về cháy nổ.
- Đối với điều hòa không khí: Máy điều hòa chỉ sử dụng khi thời tiết thật nóng, nên để chế độ làm mát từ 25⁰c trở lên
- Cán bộ công chức, người lao động sử dụng nước phải thực hiện khóa van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.
- Rà soát, quản lý thiết bị điện, nước ở các khu vực chung đảm bảo tiết kiệm. Thường xuyên kiểm tra đồng hồ điện, nước, phát hiện sửa chữa kịp thời thiết bị hư hỏng, tránh thất thoát điện, nước.

Điều 13. Sử dụng xe ô tô và xăng nhớt

- Xe ô tô do Văn phòng quản lý và điều động phục vụ công tác của lãnh đạo UBND, phục vụ các nhiệm vụ chung của UBND phường.
- Xe ô tô sử dụng ngoài mục đích công tác chỉ giải quyết cho những cán bộ công chức, mượn khi có nhu cầu cấp bách, chính đáng, phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và tự thanh toán các chi phí về xăng dầu và phí cầu đường.

Định mức xăng, nhớt xe ô tô và điều kiện thanh toán:

- + Xe ô tô 7 chỗ : 20 lít xăng/100km
- + Dầu nhớt trên các xe ô tô được thay thế định kỳ theo tiêu chuẩn nhà sản xuất, mức tham khảo là 3.000km/lần
- + Điều kiện để thanh toán đối với lái xe gồm: lệnh điều xe, phiếu xăng.
- + Việc bảo dưỡng, duy tu, và sửa chữa, phí cầu đường khi thanh toán phải có phiếu đề xuất, hóa đơn, chứng từ đảm bảo đúng quy định.
- Thanh toán tiền rửa xe theo thực tế với mức thanh toán không vượt quá 600.000đ/xe/tháng. Riêng trường hợp xe ô tô đi công tác dài ngày thì được rửa xe theo thực tế nhưng không vượt quá 100.000đ/xe/lần.
- Dọn nội thất xe: 1 năm 2 lần/ xe
- mua Bảo hiểm xe theo quy định



Điều 14. Chi tiếp khách trong nước

Thực hiện theo nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/10/2021 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.

- Chi tiêu đề, hoa tươi, loa máy.
- Chi phương tiện đưa, đón trên địa bàn.
- Chi giải khát : 30.000đ/ người/buổi(nửa ngày).
- Chi mời cơm: 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống)

Đối tượng mời cơm gồm:

- Đoàn cán bộ lão thành cách mạng, Đoàn bà mẹ Việt Nam Anh hùng, Đoàn khách là bà con dân tộc ít người; Đoàn khách là già làng, trưởng bản.

- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận tổ quốc Việt Nam.

- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.

- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp sở hoặc tương đương thuộc các tỉnh, thành phố thuộc trung ương.

- Các tổ chức, đơn vị, cá nhân đến làm việc, đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách với nguyên tắc: hiệu quả, tiết kiệm và thật cần thiết.

- Không được sử dụng ngân sách để mua quà tặng, không tổ chức tiệc chiêu đãi, không sử dụng rượu để tiếp khách.

Điều 15. Chi phí thuê mướn

Khi có nhu cầu cấp bách thực hiện nhiệm vụ được giao, Văn phòng xin ý kiến Thủ trưởng để thỏa thuận và ký kết hợp đồng thanh toán tiền thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị các loại, thuê lao động, chuyên gia và các loại thuê mướn khác.

Điều 16. Chi công tác chuyên môn

* Chi công tác chuyên môn HĐND phường:

- Chi phụ cấp về hoạt động phí cho Đại biểu HĐND phường; mức chi phụ cấp 0,3(chi theo Nghị quyết 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng)

- Chi tiếp xúc cử tri các kỳ họp HĐND
- Chi kinh phí các kỳ họp của HĐND
- Chi các chế độ cho Đại biểu HĐND



- Chi khám sức khỏe chi đại biểu HĐND

* Chi Hỗ trợ kinh phí học tập

- Mức chi hỗ trợ tham gia các khóa đào tạo ngắn hạn, chứng chỉ đối với cán bộ công chức không quá 2.000.000đ/khóa/người

* Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác

- Đảm bảo hoạt động bình thường của cơ quan chi các khoản như hàng hóa, vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, chi mua, in ấn, phô tô tài liệu, sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn; Các khoản sửa chữa máy tính, máy in, máy phô tô, sửa chữa khác tại cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế. Chi phí phát sinh khác được Chánh Văn phòng duyệt chi.

Điều 17. Chi phúc lợi tập thể

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

Chi thăm, tặng quà cho các đồng chí cán bộ Văn phòng đã nghỉ hưu, chuyển công tác: mức chi 500.000đ – 1.000.000đ/người.

Thanh toán nước uống, chè khô... cho cán bộ : theo thực tế sử dụng.

Chi cho các hoạt động như: tổ chức cho cán bộ công chức đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm; hỗ trợ động viên cho cán bộ, công chức và người lao động trong những ngày lễ lớn trong năm như: 30/4 và 01/05; 02/9; tết; Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức; đồng phục, trang phục cho cán bộ công chức và các khoản chi hỗ trợ khác.

Mức chi cụ thể:

- Tết âm lịch: 1.000.000đ – 2.000.000đ/người
- Ngày lễ 30/4 – 01/5: 500.000đ – 1.000.000đ/ người
- Quốc khánh 02/9: 500.000đ – 1.000.000đ/người
- Ngày 20/10: 500.000đ – 1.000.000đ/người
- Quà trung thu cho các cháu: 200.000đ – 500.000đ/cháu
- Tết dương lịch : 500.000đ – 1.000.000đ/ người
- Thăm ốm đau: 500.000đ – 1.000.000đ/người
- Thăm viếng: 1.000.000 + vòng hoa 500.000đ
- Đồng phục: tối đa 2.000.000đ/người/năm

Điều 18. Chi khác

- Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, công tác tuyên truyền, các phong trào văn hóa, văn nghệ trên tinh thần tiết kiệm có hiệu quả.

- Chi thăm viếng đám tang chồng, vợ, tứ thân phụ mẫu các trường hợp sau: Lãnh đạo thành phố, Sở, ngành, phường, trưởng phó các phòng ban, ngành, đoàn thể phường và các phường, đơn vị bạn: 2.000.000đ/đám (cả vòng hoa)



- Chi lễ hoa chúc mừng các doanh nghiệp, đơn vị, ngày thành lập các ngành, ngày 8/3; ngày 20/10 và một số ngày kỷ niệm khác, mức chi không quá 1.500.000đ/ lễ.

Chương IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể lãnh đạo, cán bộ nhân viên văn phòng HĐND và UBND phường biểu quyết thông qua.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phát sinh đề nghị kế toán có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, đề xuất, báo cáo với Chánh Văn phòng để xem xét điều chỉnh phù hợp và thông qua tập thể lãnh đạo, cán bộ nhân viên Văn phòng biểu quyết.