

Số: 02 /QĐ-TTHCC

Nguyễn Đại Năng, ngày 11 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

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 Nhà nước; 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 và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV hướng dẫn thực hiện Nghị định 117/2013/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ về quy định 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 Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định về kê khai, thu, nộp phí, lệ phí; quản lý, sử dụng phí; quyết toán phí, lệ phí; trách nhiệm trong việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí;

Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;



Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 27/2/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 về việc lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán chi TX NSNN để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc 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 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 40/2017/TT – BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc 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;

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC, ngày 29/7/2021 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

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 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Công văn số 4832/BNV-CTL&BHXH của Bộ Nội vụ, ngày 08/7/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 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 và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị Quyết số 10/2025/NQ – HĐND, ngày 25/7/2025 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.

Căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị và hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc thành phố Hải Phòng năm 2025;

Căn cứ Công văn số 16/CV – BCD, ngày 09/8/2025 của Ban chỉ đạo sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức CQĐP 02 cấp V/v thực hiện chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sau sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;



Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường về phân bổ dự toán thu chi ngân sách năm 2025 trên địa bàn phường sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 05/08/2025 của UBND phường Nguyễn Đại Năng về Giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025;

Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm của trung tâm.

Theo tình hình thực tế tại cơ quan.

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 Nguyễn Đại Năng”.

Điều 2. Bộ phận kế toán; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND;
- Phòng Kinh tế;
- Lưu: VT, KT10b.

GIÁM ĐỐC



Phạm Bá Tuyên

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 02 /QĐ-TTHCC ngày 11 tháng 08 năm 2025
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Nguyễn Đại Nãi)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong cơ quan.

Tạo quyền 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.

Đảm bảo việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của cơ quan.

Nâng cao hiệu xuất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện.

Không tăng biên chế và kinh phí hành chính đã được UBND phường phê duyệt, trừ các trường hợp: Sát nhập, chia tách, được giao thêm nhiệm vụ điều chỉnh biên chế theo quyết định của UBND phường.

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan đảm bảo đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Mọi chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Bảo đảm nguyên tắc công khai dân chủ trong cơ quan về sử dụng biên chế, kinh phí và chi trả thu nhập tăng thêm bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động. Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 3. Những căn cứ để xây dựng quy chế.

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 Nhà nước; 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 và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV hướng dẫn thực hiện Nghị định 117/2013/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ về quy định 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 Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định về kê khai, thu, nộp phí, lệ phí; quản lý, sử dụng phí; quyết toán phí, lệ phí; trách nhiệm trong việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí;

Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 27/2/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ về sửa

đổi, bổ sung một số điều Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 về việc lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán chi TX NSNN để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc 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 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 40/2017/TT –BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc 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;

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC, ngày 29/7/2021 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

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 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Công văn số 4832/BNV-CTL&BHXH của Bộ Nội vụ, ngày 08/7/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 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 và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị Quyết số 10/2025/NQ – HĐND, ngày 25/7/2025 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.

Căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị và hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc thành phố Hải Phòng năm 2025;

Căn cứ Công văn số 16/CV –BCĐ, ngày 09/8/2025 của Ban chỉ đạo sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức CQĐP 02 cấp V/v thực hiện chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sau sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Công văn số 7374/ CV-SNV – CCVC, ngày 19/9/2025 của Sở Nội vụ v/v hướng dẫn bảo lưu chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp sau thực hiện chính quyền 2 cấp,

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản của cơ quan (*điện thoại, văn phòng phẩm, máy vi tính, máy Fax, ...*)

Căn cứ vào quy chế hoạt động của trung tâm, chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Đảng ủy, HĐND-UBND phường giao hàng năm.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. SẮP XẾP TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Sắp xếp tổ chức và 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:

1. Sắp xếp, phân công cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo công việc để bảo đảm hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;
2. Hợp đồng thuê khoán công việc theo quy định của pháp luật trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao.

B. NGUỒN KINH PHÍ: NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ

Kinh phí quản lý hành chính giao hàng năm cho Trung tâm phục vụ HCC phường thực hiện chế độ không tự chủ từ các nguồn sau:

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính được UBND phường giao hàng năm để thực hiện chế độ không tự chủ theo định biên và định mức phục vụ cho hoạt động thường xuyên của Trung tâm;

2. Nguồn thu phí, lệ phí theo quy định.

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

C. NỘI DUNG SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Chi thanh toán dịch vụ công cộng; chi phí thuê mướn; chi vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; chi hội nghị; công tác phí trong nước; chi đoàn ra; chi đoàn vào; các khoản chi đặc thù của ngành; chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn.

3. Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên phục vụ hoạt động của cơ quan;

4. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định.

Điều 5. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

- Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Thời gian chi trả: chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trước ngày 25 hàng tháng.

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

- Tiền công của lao động hợp đồng được trả theo thoả thuận bằng Hợp đồng giữa cơ quan và người lao động hợp đồng. Công chức, viên chức, người lao động hợp đồng được hưởng thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

Điều 6. Các khoản phụ cấp

1. Các khoản phụ cấp của cá nhân được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm:

- *Phụ cấp công vụ*: Áp dụng theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

- *Phụ cấp chức vụ lãnh đạo*: Áp dụng theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ và chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người không chuyên trách.

- *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh CBCS; chức danh cán bộ không chuyên trách*: Theo Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND, ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh;

- *Phụ cấp trách nhiệm kế toán*: theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của 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 của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ*: Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- *Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác*: áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm.

2. Phụ cấp thêm giờ:

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán phụ cấp thêm giờ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc ban đêm, làm thêm giờ trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, tổng số giờ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong một năm.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán làm thêm giờ:

+ Giấy báo làm thêm giờ phải ghi rõ nội dung công việc, thời gian làm thêm giờ, có phiếu giao việc của phụ trách từng bộ phận.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên) và phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo quy định.

Điều 7. Tiền thưởng.

1. Chế độ khen thưởng đối với cán bộ, công chức hàng năm thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành luật thi đua khen thưởng.

2. Chế độ khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 8. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Mức trích nộp thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 9. Cán bộ, công chức tạm thời nghỉ chế độ được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo quy định.

1. Hưởng nguyên lương do cơ quan thanh toán, trong các trường hợp sau:

- Nghỉ việc riêng theo Luật lao động trong các trường hợp:

+ Kết hôn: Nghỉ 03 ngày.

+ Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày

+ Bố mẹ (bên vợ, bên chồng); vợ hoặc chồng; con mất: Nghỉ 03 ngày.

- Nghỉ phép theo quy định.

2. Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH thanh toán, trong các trường hợp sau:

- Nghỉ thai sản.

- Nghỉ điều trị bệnh ngắn hoặc dài hạn theo quy định của nhà nước.

- Nghỉ chế độ đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nữ theo Luật lao động.

- Nghỉ chữa bệnh theo chỉ định của bác sỹ điều trị.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Cán bộ, công chức, người lao động có thể thỏa thuận với Lãnh đạo để nghỉ không hưởng lương.

Điều 10. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng xin nghỉ việc riêng ngoài quy định

1. Trường hợp nghỉ từ 01 ngày đến dưới số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định thì sẽ tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức.

2. Trường hợp nghỉ quá 03 ngày so với số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn thì không được hưởng lương của những ngày nghỉ vượt quy định.

3. Trường hợp đã hết thời gian nghỉ của năm và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải nghỉ để giải quyết việc riêng, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng có thể ứng trước thời gian nghỉ của năm sau (chỉ ứng trong một năm) nhưng không quá tổng quỹ ngày nghỉ của năm đó và phải có sự đồng ý của lãnh đạo bằng văn bản. Trường hợp số ngày nghỉ vượt quá tổng quỹ ngày nghỉ của hai năm liền kề, sẽ khấu trừ lương và các khoản thu nhập tăng thêm tương ứng với số ngày nghỉ vượt.

Điều 11. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép và không nghỉ phép năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán; đảm bảo nguyên tắc không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị và lịch trực ngày Lễ, ngày Tết.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc; thời gian cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ phép theo chế độ quy định.

Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Cụ thể:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng chưa nghỉ phép năm: Mức hỗ trợ bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành (200% tiền lương ngày x số ngày được nghỉ phép theo quy định);

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ chưa đủ số ngày nghỉ phép năm: Mức hỗ trợ bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường theo quy định hiện hành (150% tiền lương ngày x số ngày còn lại chưa nghỉ phép).

3. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

4. Chế độ thanh toán khi nghỉ phép hàng năm

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Tiền phương tiện đi lại: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách chiều đi và chiều về từ nhà đến nơi nghỉ phép.

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

5. Điều kiện, thời hạn, thủ tục thanh toán

- Điều kiện, thời hạn thanh toán: Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép năm nào thanh toán năm đó, trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan cho lùi sang năm thì cũng chỉ được thanh toán tiền nghỉ phép trong thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31/01 năm sau.

- Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép, vé xe, vé tàu.

Điều 12. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền cước internet, văn phòng phẩm, chi hoạt động khác:

Việc sử dụng điện, nước và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện

Hiện tại ngân sách phòng chi trả tiền điện sử dụng chung trong trụ sở làm việc của cơ quan. Đề nghị các bộ phận sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

Chúng tôi thanh toán là thông báo nộp tiền hoặc hoá đơn tiền điện của đơn vị cung cấp điện.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

Ngân sách phòng chi trả tiền nước sạch sinh hoạt sử dụng chung trong trụ sở làm việc của cơ quan. Đề nghị các bộ phận sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí.

Nước uống ngân sách phòng chi trả. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

Chúng tôi thanh toán là hoá đơn mua nước của đơn vị cung cấp.

c) Chi tiền cước internet:

Cước internet hàng tháng thanh toán theo hoá đơn của cơ quan cung cấp dịch vụ.

d) Chi phí văn phòng phẩm:

Các loại văn phòng phẩm như: Giấy A4; Tem - Phong bì; Bút viết - Xóa - Gôm tẩy; Bìa công - Bìa đựng hồ sơ; Bìa phân trang hồ sơ; Dao - Kéo - Thước; Hồ khô dán giấy; Ghim bấm - Ghim kẹp; Máy bấm ghim; Máy bấm lỗ; Mực dấu; Mực máy in; Máy đóng gáy lò xo; thiết bị lưu trữ tài liệu USB - CD - DVD,... Cán bộ, công chức trung tâm tự cân đối mua theo thực tế sử dụng. Tuy nhiên phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và thanh toán theo hóa đơn.

Điều 13. Quản lý, sử dụng máy vi tính,

1. Đối với máy vi tính

- Nguyên tắc chung: không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào việc riêng. Máy của cá nhân nào thì cá nhân bộ phận đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng cho công tác nghiệp vụ chuyên môn. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng ở bộ phận khác tuyệt đối không được tùy tiện sử dụng máy vi tính nếu không được sự đồng ý;

- Khi không sử dụng máy vi tính, cuối giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều phải thực hiện tắt máy an toàn theo đúng quy trình và tắt các thiết bị lưu điện. Trường hợp sử dụng máy in dùng chung thì người sử dụng máy sau cùng có trách nhiệm tắt máy;

- Toàn bộ các máy vi tính phải được niêm phong quản lý về phần cứng, không tự động tháo ráp hoặc tự sửa chữa máy vi tính, hoặc cài đặt thêm các dịch vụ phần mềm không phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn vào máy vi tính.

- Khi hư hỏng phải báo cáo lãnh đạo, đề xuất sửa chữa kịp thời. Trường hợp hư hỏng do lỗi cố ý của người sử dụng, hoặc do thực hiện không tốt các nội dung nói trên thì toàn bộ chi phí sửa chữa người sử dụng máy vi tính phải chi trả.

Điều 14. Quản lý thông tin liên lạc, sách báo, tài liệu

- Không mua sách, báo, tài liệu phát hành hàng ngày, chỉ đặt mua khi có quy định cụ thể và được sự đồng ý của lãnh đạo. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng cơ quan có trách nhiệm cập nhật thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ qua internet, trang thông tin nội bộ.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có trách nhiệm từ chối mua những sách, tài liệu tham khảo do các tổ chức, cá nhân bán hàng qua điện thoại.

Điều 15. Quản lý và thanh toán cước phí bưu chính

Cán bộ văn thư căn cứ vào thực tế số công văn gửi đi của cơ quan đề xuất việc đặt phong bì, tem và thanh toán với bưu điện. Đối với cước phí viễn thông đối chiếu với hoá đơn của bưu điện làm cơ sở thanh toán; từ chối thanh toán cước phí bưu chính cho việc riêng của cá nhân.

Điều 16. Chế độ công tác phí

Công tác phí 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; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì khoán thanh toán hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

- Thanh toán tiền phương tiện công tác (áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km x giá xăng tại thời điểm (tính 1 lượt đi và 1 lượt về).

* **Phụ cấp lưu trú:** Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được trả 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.

* Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác.
- Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định..

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

- Cán bộ, công chức đi công tác ngoài tỉnh:
 - + Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương mức chi: 600.000 đồng/ngày/người.

Điều 17. Chi tổ chức hội nghị:

* Nguyên tắc chi:

Việc chi tổ chức hội nghị phải đảm bảo tính thiết thực, nội dung phải được chuẩn bị chu đáo, số lượng đại biểu mời phải có liên quan trực tiếp đến hội nghị, thời gian tổ chức khoa học, hợp lý, có thể kết hợp giữa các bộ phận tổ chức một buổi để nhằm tiết kiệm chi phí, đảm bảo chất lượng hội nghị.

Các trường hợp được tổ chức hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị sơ kết, tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

* *Mức chi:* Áp dụng theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 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; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước: Mức chi hỗ trợ: 150.000 đồng/ngày/người.
- Các chi phí khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở đảm bảo nguồn kinh phí thực hiện.

* Hồ sơ làm căn cứ thanh toán

- Chương trình hội nghị, tổng kết, sơ kết,....
- Dự toán kinh phí thực hiện.
- Danh sách đại biểu mời và đại biểu tham dự hội nghị.
- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận được giao tổ chức thực hiện.

Điều 18. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể:

1. Đối tượng được hưởng chế độ đi học

Là cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế của cơ quan được cơ quan cử đi đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ.

2. Quy định về trách nhiệm và quyền lợi

- Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan cử đi học tại chức, tập trung phải được tập thể cán bộ, công chức trong phòng ban bậc thống nhất và phân

công cán bộ, công chức khác hỗ trợ đảm nhiệm công việc, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của phòng, không tăng thêm biên chế hoặc tiền làm thêm giờ.

- Được tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc chuyên môn để đi học; được hưởng nguyên lương trong thời gian đi học theo quy định hiện hành.

- Trường hợp cán bộ đi học:

+ Nếu đi học tập trung dài hạn 6 tháng trở lên không được hưởng hệ số lương tăng thêm.

+ Trong thời gian đi học tại chức, không tham gia trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn thì không được hưởng hệ số lương tăng thêm.

+ Nếu vừa học vừa hoàn thành nhiệm vụ được giao thì được hưởng hệ số lương tăng thêm.

3. Nội dung chi, mức chi

3.1. Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập.

Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan cử đi học được thanh toán chi phí đi lại một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán; định mức theo quy định hiện hành.

3.2. Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ)

** Hồ sơ chứng từ làm căn cứ thanh toán:*

- Giấy triệu tập hoặc giấy mời học, bồi dưỡng, tập huấn.
- Quyết định cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn (nếu có).
- Giấy công lệnh (giấy đi đường) kèm theo vé tàu, xe hợp lệ.
- Hoá đơn nghỉ trọ (nếu cán bộ phải chi trả).
- Hóa đơn tài chính về mua tài liệu học tập.
- Giấy đề nghị thanh toán đối với khoản tiền chi hỗ trợ như: tiền tài liệu, tiền công tác, tiền nghỉ trọ.

Điều 19. Chi thuê mướn lao động hợp đồng :

Khi có nhu cầu cấp bách thực hiện nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo trung tâm có thể thỏa thuận và ký kết hợp đồng thanh toán tiền thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị các loại, thuê lao động... theo quy định.

Các hợp đồng thuê làm các công việc của trung tâm như Tập vụ, ...: Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và Trung tâm phục vụ HCC phường hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định. Vào cuối tháng sẽ chuyển vào tài khoản cá nhân cho từng đối tượng. Cụ thể như sau:

- Hợp đồng tập vụ: Tối thiểu 4.410.000 đồng/tháng; Tối đa: 7.000.000đ/tháng.

Điều 20. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Để đảm bảo hoạt động bình thường của cơ quan, Thủ trưởng cơ quan quyết định 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, làm bảng niêm yết, bảng quy trình, bảng hướng dẫn, bảng nội quy, bộ thủ tục hành chính,..... 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 tài liệu phục vụ công tác, các loại sổ theo dõi chuyên môn, các bộ phận nếu có nhu cầu phải lập kế hoạch và tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt

Chi hỗ trợ cán bộ (CB,CC,VC,NLĐ) đi đến tổ dân phố chứng thực chữ ký vào hồ sơ đối với các trường hợp người già yếu, tàn tật, ốm đau bệnh hiểm nghèo nằm một chỗ không đi lại được.

Mức chi hỗ trợ như sau:

- Từ 100.000 đồng đến 250.000 đồng/lần ngày làm việc bình thường và từ 200.000,0 đồng đến 300.000,0 đồng/lần ngày nghỉ và ngày lễ tết (mức hỗ trợ tối đa 1 lần/ 1 ngày).

Điều 21. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức Quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Nguyên tắc:

+ Chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của cơ quan.

+ Cân đối các nguồn kinh phí khác để mua sắm máy móc, thiết bị nhằm cải thiện một cách tốt nhất môi trường làm việc cho toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng.

+ Thủ tục, trình tự mua sắm thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

- Hàng quý xây dựng kế hoạch (trên cơ sở đề nghị của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng). Tài sản hư hỏng cần sửa chữa, các bộ phận đề xuất với lãnh đạo xem xét quyết định; tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Hồ sơ chứng từ thanh toán gồm:

+ Kế hoạch mua sắm tài sản có phê duyệt của lãnh đạo.

+ Báo giá của đơn vị cung ứng.

+ Kết quả thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

+ Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu của cơ quan có thẩm quyền (đối với gói phải thực hiện đấu thầu).

+ Hợp đồng kinh tế do hai bên ký kết.

+ Hoá đơn bán hàng.

+ Biên bản giao nhận, nghiệm thu bàn giao tài sản.

+ Biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 22. Quy định chế độ tiếp khách:

- Chế độ tiếp khách được chi theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về chế độ chi tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Hải Dương; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

* Mức chi tiếp khách:

- Mức chi tiếp khách (được áp dụng cho cả người tiếp khách) tối đa: 300.000 đồng/1 suất. (đã bao gồm đồ uống).

Điều 23: Chi thường xuyên khác tại Trung tâm.

1. Chi thăm hỏi, thăm viếng:

- Chi hỗ trợ đột xuất cho CB, CC, VC, Người lao động thuộc Trung tâm hành chính công gặp tai nạn, rủi ro, bệnh hiểm nghèo, ảnh hưởng do thiên tai hoặc có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 2.000.000 đ/người/1 lần, không quá 02 lần/1 năm.

- Chi thăm hỏi, thăm viếng đối với cán bộ trong cơ quan, thân nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong trung tâm và trong cơ quan: 1.000.000đ/người/lần, không quá 02 lần/1 năm.

- Các trường hợp khác theo tình hình thực tế giám đốc trung tâm quyết định.

2. Việc trực lễ tết của cán bộ công chức trung tâm được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

3. Mua cây cảnh, cây hoa cảnh, cây quất, cây đào, bánh kẹo, nước uống... trang trí tại trung tâm hoặc ngày tết nguyên đán chi theo thực tế và đảm bảo đầy đủ hồ sơ, hóa đơn theo quy định.

Và một số khoản chi khác theo nhu cầu thực tế phát sinh được thủ trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG III

PHÂN PHỐI THU NHẬP TỪ NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 24. Sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự

chủ, thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Điều 25. Chi trả thu nhập tăng thêm cho Cán bộ, công chức.

1. Xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm:

Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước:

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

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

Trong đó:

- QTL: Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

- L_{\min} : Là mức lương tối thiểu chung (*đồng/ tháng*) theo quy định hiện hành.

- K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của cơ quan được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1,0 lần)

- K2: Là hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

- K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan.

(*Bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ được trả hàng tháng với tiền lương theo quy định. Không bao gồm phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ*).

- L: Là hệ số biên chế chính thức và biên chế hợp đồng thực tế trả lương trong năm của cơ quan.

Quỹ tiền lương, tiền công năm của cơ quan để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

2. Nguyên tắc phân phối thu nhập.

Để đảm bảo công bằng, động viên những người tích cực trong công tác đem lại hiệu quả và nâng cao chất lượng công việc, đánh giá đúng mức độ đóng góp, việc phân phối thu nhập được xác định theo hệ số thành tích như sau:

- Loại A: Tương ứng hệ số: 1,0

- Loại B: Tương ứng hệ số: 0,9

- Loại C: Tương ứng hệ số: 0,7

3. Tiêu chuẩn để bình xét.

a - Loại A: Xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Chủ động tham mưu đề xuất với lãnh đạo phòng trong công tác; Năng động, sáng tạo, gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chấp hành tốt nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của cơ quan hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Có số ngày nghỉ trong 1 năm không vượt quá 10 ngày (*Trừ ngày nghỉ phép, ngày Lễ, Tết theo quy định*).

b - Loại B: Xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ



Gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng pháp luật của Nhà nước, chấp hành tốt nội quy, quy chế, kỷ luật của cơ quan. Hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Có số ngày nghỉ trong 1 năm không vượt quá 15 ngày (*Trừ ngày nghỉ phép, ngày Lễ, Tết theo quy định*).

c - Loại C: Xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ

Công việc được tuy có hoàn thành như còn hạn chế về chất lượng, thời gian. Còn nợ việc, vi phạm quy trình nghiệp vụ.

Có số ngày nghỉ trong năm không vượt quá 18 ngày (*Trừ ngày nghỉ phép, ngày Lễ, Tết theo quy định*).

Điều 26. Phương pháp phối hợp thu nhập tăng thêm.

1 - Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công việc (xếp loại A, B,C) để xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho Cán bộ, công chức.

2 - Tiền lương tăng thêm do tiết kiệm phân phối cho từng cá nhân được xác định:

Tổng số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được cả năm.

Hệ số quy đổi của mỗi Cán bộ, công chức được tính bằng hệ số lương, cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công tác (xếp loại A, B, C).

3 - Tiền lương tăng thêm được trích vào tháng cuối cùng của năm, sau khi đã xác định được quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm của năm.

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 27. Quản lý sử dụng tài sản

1. Trang thiết bị tin học, điện tử (*Máy vi tính, máy in, máy phô tô...*)

Các cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (*kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc*). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (*đối với máy in có chức năng phô tô*) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Phải có sổ theo dõi tài sản và hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế tài sản, tài sản cố định.

Khi máy vi tính, máy in, các vật tư khác của Phòng có sự cố hỏng hóc, bộ phận chuyên môn phải có Giấy đề nghị sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị thẩm định phê duyệt cho sửa chữa thay thế. Khi kiểm tra phải có Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng và đề xuất sửa chữa thay thế. Vật tư thay thế, sửa chữa phải được báo giá và được lãnh đạo duyệt trước khi cho sửa chữa, thay thế.

Khi sửa chữa, thay thế xong phải có Biên bản nghiệm thu, bàn giao và có xác nhận của người sử dụng máy móc thiết bị và hoàn tất chứng từ theo quy định trước khi chuyển kế toán cơ quan thanh toán. trường hợp hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng thì cá nhân đó phải bồi hoàn lại, cơ quan không thanh toán.

Điều 28. Phí

Thực hiện kê khai, thu, nộp phí, lệ phí; quản lý, sử dụng phí; quyết toán phí, lệ phí theo Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định về kê khai, thu, nộp phí, lệ phí; quản lý, sử dụng phí; quyết toán phí, lệ phí; trách nhiệm trong việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí và Thông tư 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Các đồng chí lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm tổ chức cho Cán bộ, công chức trong phòng học tập, quán triệt đầy đủ quy chế chi tiêu nội bộ; bộ phận quản lý hành chính giúp thủ trưởng đơn vị trong việc đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo đúng các quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận chuyên môn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác, tiết kiệm trong việc thực hiện các nội dung khoán chi; Mỗi đồng chí phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, góp phần tiết kiệm quản lý hành chính của cơ quan.

Quá trình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ có vướng mắc cần phải bổ sung, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan đề xuất lãnh đạo đưa ra tập thể thảo luận, xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Phạm Bá Tuyên