

Số: 02/QĐ-VHXH

Tân Minh, ngày 07 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý hành chính; thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025**

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước;

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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ tài chính - Bộ Nội vụ 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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Căn cứ Nghị định số 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;

Quyết định số 96/2017/QĐ-UBND ngày 16/01/2017 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

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 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 tháng 3 năm 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 thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của 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 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Nghị định số 98/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 69/2021/TTLT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính 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 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố 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 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 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 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 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 50/2024/TT-BTC ngày 17/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 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;

Căn cứ Nghị định số 76/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị quyết số 53/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về nâng mức chuẩn trợ giúp xã hội và một số chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 53/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về nâng mức chuẩn trợ giúp xã hội và một số chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định một số chính sách hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Hải Phòng, giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số 77/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 44/2022/TT-BTC, ngày 21/7/2022 của 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 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh;

Căn cứ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Căn cứ Quyết định số 66/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Liên bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 20/2025/TT-BYT ngày 23/6/2025 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn lĩnh vực văn hóa, thông tin của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BKHCN ngày 27/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, xã về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Tân Minh về việc thành lập cơ quan chuyên môn và đơn vị hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Tân Minh;

Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND xã Tân Minh về việc giao chỉ tiêu phát triển kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 của xã Tân Minh;

Căn cứ Biên bản họp về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý hành chính; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025.

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 biên chế và kinh phí; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025".

Điều 3: Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức Phòng văn hóa - Xã hội xã Tân Minh và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

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

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Kho bạc nhà nước;
- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Hoàng Thị Hương

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Văn hóa – Xã hội xã Tân Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VHXX ngày tháng 8 năm 2025
của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Tân Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong đơn vị, công khai hoá chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích công chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của đơn vị.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho công chức.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, giảm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong đơn vị, đảm bảo công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số

lượng, chất lượng hoạt động, tạo điều kiện tăng thu nhập cho công chức trong đơn vị.

- Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Thủ trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

- Các tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước.

Điều 3: Trách nhiệm của các thành viên trong cơ quan

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

- Thủ trưởng đơn vị phụ trách chung, điều hành các hoạt động tài chính, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động thu chi tại đơn vị.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, tạo điều kiện tăng thu nhập cũng như đảm bảo quyền lợi cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, công khai, minh bạch

2. Trách nhiệm của kế toán

- Tham mưu cho thủ trưởng đơn vị tổ chức điều hành chi tiêu trong đơn vị, đảm bảo nguyên tắc, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính: Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính.

- Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

- Chịu trách nhiệm trước đơn vị, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của đơn vị.

3. Trách nhiệm của thủ quỹ

- Quản lý tiền mặt của đơn vị, kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Đảm bảo chi tiêu chỉ khi có đầy đủ chứng từ, chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của thủ trưởng.

- Thu và chi phải có đủ chữ ký của người nộp hoặc lĩnh tiền.

4. Trách nhiệm của cán bộ hành chính

- Giúp trưởng phòng quản lý toàn bộ tài sản chung của cơ quan, mở sổ sách theo dõi tài sản đến từng bộ phận công tác, có giao nhận giữa cán bộ hành chính với từng bộ phận.

- Kết thúc năm, cán bộ hành chính có trách nhiệm kiểm kê, đánh giá, phân loại, đề xuất thanh lý, trang bị mới tài sản nhằm đảm bảo phục vụ ngày càng tốt hơn điều kiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động khác trong đơn vị

- Có ý thức quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Có trách nhiệm quản lý trực tiếp tài sản, trang thiết bị của cơ quan được giao. Trong quá trình sử dụng, phát hiện có hỏng hóc, mất mát cần kịp thời tìm nguyên nhân, trách nhiệm và phải thông báo ngay với cán bộ hành chính, báo cáo thủ trưởng đơn vị để có kế hoạch sửa chữa, thay thế.

Điều 4: Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước;

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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ tài chính - Bộ Nội vụ 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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Căn cứ Nghị định số 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;

Quyết định số 96/2017/QĐ-UBND ngày 16/01/2017 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

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 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 tháng 3 năm 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 thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của 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 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Nghị định số 98/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 69/2021/TTLT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính 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 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố 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 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 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 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 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 50/2024/TT-BTC ngày 17/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 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;

Căn cứ Nghị định số 76/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị quyết số 53/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về nâng mức chuẩn trợ giúp xã hội và một số chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 53/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về nâng mức chuẩn trợ giúp xã hội và một số chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định một số chính sách hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Hải Phòng, giai đoạn 2025 - 2030;

Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số 77/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 44/2022/TT-BTC, ngày 21/7/2022 của 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 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh;

Căn cứ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Căn cứ Quyết định số 66/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Liên bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 20/2025/TT-BYT ngày 23/6/2025 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn lĩnh vực văn hóa, thông tin của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BKHCN ngày 27/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, xã về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo

thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Tân Minh về việc thành lập cơ quan chuyên môn và đơn vị hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Tân Minh;

Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND xã Tân Minh về việc giao chỉ tiêu phát triển kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 của xã Tân Minh;

Chương II

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 5: Các nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước

Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND xã Tân Minh về việc giao chỉ tiêu phát triển kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 của xã Tân Minh; Phòng Văn hóa - Xã hội được cấp kinh phí **11.779.502.000** đồng, trong đó:

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. Chi quản lý hành chính : | 1.141.799.006 đồng. |
| 2. Chi sự nghiệp Giáo dục: | 155.641.147 đồng. |
| 3. Chi sự nghiệp y tế: | 30.458.000 đồng |
| 4. Chi sự nghiệp người có công: | 5.347.734.247 đồng |
| 5. Chi bảo đảm xã hội: | 5.003.896.000 đồng |
| 6. Chi khác ngân sách khác: | 100.000.000 đồng |

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

A- CHI NGÂN SÁCH

Nguồn Ngân sách nhà nước được UBND xã cấp phân bổ đầu năm, thực hiện bổ sung, điều chỉnh trong năm. Đơn vị thực hiện chi theo định mức mỗi tháng chi không vượt quá 1/12 dự toán ngân sách cấp trong năm. Định mức này áp dụng để quản lý và kiểm soát chi đối với cả kinh phí chi lương, phụ cấp, các khoản theo lương và kinh phí chi thực hiện nhiệm vụ.

Phòng Văn hóa - Xã hội gồm các bộ phận:

- Lao động tiền lương, lao động việc làm, Kế toán - tài vụ;
- Quản lý lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;
- Quản lý lĩnh vực Nội vụ;
- Quản lý lĩnh vực Văn hóa - Thông tin;
- Quản lý lĩnh vực Khoa học Công nghệ, chuyển đổi số;
- Quản lý lĩnh vực Y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chính sách xã hội.

Điều 6: Chi thanh toán cá nhân

1. Chi tiền lương

Tiền lương của công chức được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số lương x mức lương tối thiểu.

2. Chi các khoản phụ cấp

a. Phụ cấp chức vụ:

- Trưởng phòng: hệ số 0,2

b. Phụ cấp trách nhiệm:

Phụ trách kế toán hệ số: 0,10

c. Phụ cấp công vụ:

Áp dụng phụ cấp công vụ bằng 25% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có).

d. Phụ cấp thêm giờ

- Căn cứ tình hình thực tế công việc và quy định của Nhà nước, trưởng phòng huy động cán bộ, công chức làm thêm giờ vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ. Căn cứ khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2023 của Chính phủ, tiền lương làm thêm giờ của đơn vị được quy định như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Hệ số lương} \times \text{mức lương tối thiểu}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}} \times \begin{matrix} \text{Mức ít nhất 150\%} \\ \text{hoặc 200\%} \\ \text{hoặc 300\%} \end{matrix} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Trong đó:

+ Tiền làm thêm giờ vào ngày thường = 150% tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ.

+ Tiền làm thêm giờ vào thứ 7, chủ nhật = 200% tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ.

+ Tiền làm thêm giờ vào ngày lễ, tết = 300% tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ.

- Thời gian làm thêm giờ của mỗi cán bộ, công chức không quá 200 giờ trong 1 năm (theo quy định tại Điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14).

3. Các khoản đóng góp

- Từ ngày 01/06/2017 tỷ lệ người lao động đóng BHXH là 8%, BHYT là 1,5% và BHTN là 1% mức tiền công và tiền lương tháng. Trong đó người sử dụng lao động đóng 17% BHXH; 3% BHYT; 1% BH thất nghiệp; 0,5% BHTNLĐ.

- Tỷ lệ KPCĐ người sử dụng lao động đóng: 2% kinh phí Công đoàn.

- Các khoản đóng góp trên theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động biên chế và hợp đồng trong quỹ lương hưởng hàng tháng.

Điều 7: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính

1. Thanh toán dịch vụ công cộng

Sử dụng điện, nước, nhiên liệu trên nguyên tắc tiết kiệm theo chỉ thị 13/CT-TTg ngày 02/6/2006 của Thủ tướng chính phủ: Đối với công sở, trường học, xưởng thực tập phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và

thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải, phun thuốc muỗi, thuốc mối, men xử lý vệ sinh môi trường: Mỗi năm thực hiện 02-04 đợt, kinh phí theo thực tế phát sinh trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- *Cước phí bưu chính*: Gồm Bì thư, tem công văn: Được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

- *Sách báo, tạp chí thư viện*:

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho nghiên cứu, tham khảo của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. Trưởng phòng quyết định mua và duyệt chi.

3. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Ngoài văn phòng phẩm được cấp theo các lĩnh vực, vật tư văn phòng theo định mức chung của cơ quan trang bị, các bộ phận có nhu cầu thường xuyên, đột xuất để phục vụ công tác chuyên môn phải lập đề xuất gửi cán bộ hành chính trình lãnh đạo phòng xét duyệt.

Bộ phận hành chính: Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, bút, giấy, cặp ghim, mảnh rèm, giấy vệ sinh, vìm tẩy, nước lau sàn nhà, pin, vật tư sửa chữa điện, cốc chén và các loại vật tư văn phòng khác ...

4. Về quản lý và sử dụng máy vi tính

- Máy vi tính đã được trang bị cho các bộ phận phải sử dụng đúng mục đích, không dùng làm việc riêng, không chơi trò chơi trong giờ hành chính.

- Mục máy in cần sử dụng tiết kiệm, đúng quy định.

- Khi sửa chữa cần phải có đề xuất được thủ trưởng cơ quan phê duyệt

5. Chi Hội nghị; đào tạo bồi dưỡng cán bộ

Hàng năm, Phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên người lao động tại các trường; các trạm y tế, các thôn trên địa bàn xã. Các hội nghị tổng kết năm học, sơ kết học kỳ, khen thưởng học sinh giỏi, biểu dương phong trào thi đua "hai tốt" và kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, hội nghị tổng kết công tác Dân số, y tế, văn hóa - thông tin, thi đua khen thưởng ...

Nội dung chi:

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và 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 31/01/2023 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC.

- Chi giải khát giữa giờ thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC: 50.000 đồng/người/1 buổi (nửa ngày)

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cấp, mức chi hỗ trợ tiền ăn là: 150.000 đồng/ngày/đại biểu.

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp số người tham dự hội nghị vượt quá sức chứa của hội trường); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị: Căn cứ theo hóa đơn thực tế.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, tiền in (hoặc mua) tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Các khoản thuê mướn khác, chi phí khác phục vụ hội nghị khác: Căn cứ theo hóa đơn thực tế.

6. Chi tiếp khách:

Tiếp khách theo Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng:

- Chi giải khát: 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: tùy theo khả năng ngân sách, căn cứ vào lịch làm việc của đoàn công tác, tổ chức, cá nhân đơn vị đến cơ quan làm việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo không quá 300.000đ/suất.

7. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính.

7.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

6.1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyển đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Trưởng phòng xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng ghế phổ thông.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

6.1.2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

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

7.2.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền

đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

7.2.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

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

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

7.2.3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

- Đi công tác tại các tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và 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.

7.2.4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

7.3. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

- 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 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 trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác.

9. Về tiếp khách, quan hệ công tác:

- Chi đón tiếp người có công với cách mạng: Mức chi theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của 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.

- Chi tiếp khách (không tính đón tiếp người có công với cách mạng theo Thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21/7/2022 của Bộ Tài chính) theo Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng. Chi tiếp khách trong nước như sau:

+ Chi giải khát: Tối đa 30.000 đồng/người/nửa buổi.

+ Chi mời cơm tiếp khách: Tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống). Áp dụng với các đối tượng: 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 trực 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.

Khi có văn bản hướng dẫn thay đổi về chế độ tiếp khách thì quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng được thay đổi cho phù hợp.

- Đám hiếu, hỷ, thăm hỏi tai nạn, ốm đau... liên quan đến công tác đối ngoại của phòng, nguyên cán bộ Phòng, công chức các xã, thị trấn, cán bộ, công chức các phòng, ban, ngành liên quan..., mức chi tùy trường hợp cụ thể do lãnh đạo cơ quan quyết định chi nhưng không quá 500.000 đồng/người/lần. Đối với đám hiếu, thêm 01 vòng hoa không quá 250.000 đồng/cái.

- Ngoài các khoản chi trên, trong quá trình hoạt động, nếu phát sinh các khoản chi khác, chi đột xuất thực hiện nhiệm vụ được giao, tùy trường hợp cụ thể, lãnh đạo cơ quan quyết định chi nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc, định mức theo quy định và trong khả năng nguồn tự chủ.

10. Nước uống:

- Chi mua nước uống định mức không quá 02 bình/người/tháng.
- Chè khô hàng tháng: Mỗi bộ phận 0,5kg/tháng.

11. Chi phí thuê mướn

- Các khoản thuê mướn: Thanh toán theo nhu cầu thực tế nhưng phải thật sự cần thiết.

- Trả tiền công khoán theo hợp đồng giao khoán giữa thủ trưởng đơn vị và người được thuê khoán (nhận khoán). Mức tiền công, thù lao theo quy định hoặc công việc cụ thể.

12. Chế độ học tập kinh nghiệm thực tế

Để nâng cao trình độ và năng lực quản lý, Phòng tổ chức cho cán bộ, công chức của Phòng, trưởng các thôn học tập mô hình quản lý chính sách người có công với cách mạng và công tác mộ, nghĩa trang liệt sỹ của các tỉnh bạn, một năm tổ chức đi học tập không quá 02 lần.

Điều 8: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Chi sửa chữa tài sản

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả, mỗi công chức phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho Trưởng phòng để kịp thời xử lý.

- Chi bảo trì, bảo dưỡng máy tính: Thanh toán theo mức cụ thể: 100.000đ/máy/tháng.

- Các khoản chi sửa chữa như: Máy in, máy tính, máy chiếu; đường điện, cấp thoát nước; các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác: Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng phải thật sự cần thiết. Đối với những khoản sửa chữa có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên, phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, dự toán kinh phí trình thủ trưởng xem xét quyết định.

2. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

Chi mua tài sản và thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin, mua sắm tài sản vô hình, tài sản và thiết bị khác: Các bộ phận khi có nhu cầu mua sắm tài sản phải có văn bản đề nghị Trưởng phòng phê duyệt. Căn cứ vào tình hình thực tế và nguồn ngân sách, Trưởng phòng sẽ quyết định việc mua sắm với tinh thần tiết kiệm và thật sự cần thiết.

Điều 9: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Phòng Văn hóa - Xã hội được chi phí các hoạt động chuyên môn cụ thể như sau:

1. Chi tổ chức các cuộc thi: Theo văn bản tài chính hiện hành.

2. Chi công tác quản lý và chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng

Kinh phí phục vụ quản lý công tác chi trả người có công được sử dụng theo Thông tư số 44/2022/TT-BTC, ngày 21/7/2022 của 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. Bao gồm các khoản chi:

- + Chi phổ biến chính sách ưu đãi người có công với cách mạng;
- + Chi thông tin, tuyên truyền về chính sách ưu đãi người có công, quản lý, chăm sóc người có công;
- + Chi hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý tài chính, quản lý hồ sơ, đối tượng, chi trả chế độ ưu đãi, công tác mộ liệt sĩ;
- + Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, biểu mẫu, thông báo, báo cáo, mua sách, tài liệu phục vụ cho công tác quản lý;
- + Chi phí chuyển tiền vào tài khoản người thụ hưởng (nếu có); chi phí vận chuyển tiền mặt, thuê địa điểm chi trả, lực lượng bảo vệ, nước uống người thụ hưởng tại địa điểm chi trả;
- + Chi trả thù lao cho người trực tiếp chi trả trợ cấp đến người thụ hưởng;
- + Chi thuê tổ chức dịch vụ chi trả trợ cấp cho người thụ hưởng;
- + Chi xét duyệt, thẩm định, điều chỉnh hồ sơ người có công. Căn cứ Quyết định số 25771/QĐ-SLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cấp thành phố: 30.000 đồng/hồ sơ, cấp huyện: 10.000 đồng/hồ sơ, cấp xã: 10.000 đồng/hồ sơ,
- + Chi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, sơ kết, tổng kết, tọa đàm trao đổi nghiệp vụ, kinh nghiệm về tổ chức thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng;
- + Chi hỗ trợ công tác thanh tra, kiểm tra; lập dự toán, xét duyệt, thẩm định quyết toán; chi công tác phí thẩm định, thực chứng, giải quyết hồ sơ người có công;
- + Chi làm đêm, làm thêm giờ theo quy định;
- + Chi xăng dầu, thông tin liên lạc phục vụ công tác thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng;
- + Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác chi trả và quản lý đối tượng, quản lý kinh phí;
- + Chi phí giám định tài liệu kỹ thuật hình sự hồ sơ người có công;
- + Chi thuê mướn, hợp đồng giao khoán công việc và chi khác phục vụ công tác quản lý. Chi mua nước uống phục vụ chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng tại các xã, thị trấn, mức chi theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 300.000đ/tháng.
- + Chi đón tiếp người có công với cách mạng;

3. Kinh phí phục vụ công tác quản lý và chi trả trợ giúp xã hội

Chi cho công tác quản lý thực hiện chính sách xã hội được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 của Bộ Tài chính 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 số 50/2024/TT-BTC ngày 17/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 76/2021/TT-BTC.

- Chi thực hiện công tác tuyên truyền.

- Chi xét duyệt đối tượng:

- + Mức chi rà soát hồ sơ: Mức chi 30.000 đồng/hồ sơ, cụ thể: Lãnh đạo trực tiếp phụ trách lĩnh vực 10.000 đồng/hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ 20.000 đồng/hồ sơ.

- + Mức chi thẩm định hồ sơ: Mức chi 30.000 đồng/hồ sơ, cụ thể: Lãnh đạo trực tiếp phụ trách lĩnh vực 10.000 đồng/hồ sơ; chuyên viên trực tiếp thẩm định hồ sơ 20.000 đồng/hồ sơ.

Chi kiểm tra, thẩm định thực tế đối tượng tại nơi cư trú: Nội dung và mức chi thực hiện theo chế độ công tác phí quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/82025/TT-BTC.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ.

- Chi các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin

- Chi kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện chính sách: Nội dung và mức chi thực hiện theo chế độ công tác phí quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/82025/TT-BTC.

- Chi phí thực hiện công tác chi trả trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ:

- + Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, biểu mẫu, thông báo, chi phí thuê địa điểm chi trả, nước uống cho người thụ hưởng tại địa điểm chi trả và các chi phí cần thiết khác phục vụ việc chi trả chế độ cho các đối tượng bảo trợ xã hội: 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;

- + Chi phí vận chuyển tiền mặt, chi phí chuyển tiền cho người thụ hưởng chính sách, hỗ trợ chi phí làm thẻ ATM cho người thụ hưởng có yêu cầu thanh toán qua ngân hàng, chi phí thuê lực lượng bảo vệ tại địa điểm chi trả (nếu cần thiết): 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;

- + Chi làm đêm, thêm giờ: Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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;

- + Trường hợp thực hiện chi trả trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội thông qua tổ chức dịch vụ chi trả: Mức chi phí chi trả được xác định theo tỷ lệ

% trên tổng số tiền chi trả cho các đối tượng bảo trợ xã hội do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tùy theo điều kiện địa bàn và thực tế số lượng đối tượng bảo trợ xã hội của từng địa phương”.

- Chi phí chi trả thông qua tổ chức dịch vụ chi trả: Mức chi phí chi trả được xác định theo tỷ lệ % trên tổng số tiền chi trả cho các đối tượng bảo trợ xã hội do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Chi các hoạt động chuyên môn khác

Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ các kỳ thi chọn học sinh giỏi, các cuộc thi; phô tô văn bản, tài liệu chuyên môn; mua sổ sách chuyên môn; các khoản chi chuyên môn khác: Căn cứ theo chế độ hiện hành và phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, được Trưởng phòng phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao.

Điều 10: Chi khác

- Chi chuyển lệ phí chi lương;
- Các hoạt động chi khác nếu phát sinh

B - PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Điều 11: Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được :

a) Chi trả thu nhập tăng thêm

- Việc trả thu nhập tăng thêm: Phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, cá nhân hoặc bộ phận có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi và hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi trả cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn cơ quan.

+ Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm là cán bộ công chức trong biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế của đơn vị.

+ Đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm là những người không hoàn thành nhiệm vụ được giao, bị xử lý các hình thức kỷ luật, nghỉ việc không hưởng lương vì lý do cá nhân và những người đi học tự túc mà chương trình đào tạo phù hợp với nhiệm vụ đang đảm nhiệm.

+ Phương thức phân phối thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào dự toán chi, việc trả thu nhập tăng thêm theo phương thức sau:

Xếp loại ABC vào cuối tháng của cuối mỗi quý, cơ quan hợp tổ chức bình xét (theo bộ phận), đánh giá chất lượng hiệu quả công việc theo quý của từng cán bộ công chức để làm căn cứ phân phối cho cả năm. Tiêu thức như sau:

Loại A: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Loại B: hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Loại C: hoàn thành nhiệm vụ được giao, bao gồm cả nữ cán bộ công chức thực hiện chế độ thai sản theo quy định, cán bộ công chức nghỉ công tác trong thời nhận sổ hưu, cán bộ công chức được cơ quan cử đi học hưởng 100% tiền lương và có kết quả đạt yêu cầu.

Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức sau khi đã xếp loại ABC và được hạch toán vào nguồn kinh phí hoạt động tự chủ của cơ quan theo mức loại A: 1,2; loại B: 1,0; loại C: 0,8. Thời gian trả thu nhập tăng thêm vào cuối năm ngân sách.

- Việc tạm chi trước thu nhập tăng thêm: Do có nhiều biến động về công việc, nên việc tạm chi trước thu nhập tăng thêm không đặt ra ở cơ quan.

Vào quý IV hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét, chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Nếu đã chi quá số tiết kiệm được sẽ giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

b) Chi khen thưởng và phúc lợi :

- Chi khen thưởng: Căn cứ kết quả, thành tích trong công việc của từng cá nhân, bộ phận, thủ trưởng đơn vị có quyết định khen thưởng, động viên kịp thời, khích lệ nâng cao năng suất, hiệu quả công việc.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức: chi chè nước hàng tháng, thăm hỏi cán bộ và thân nhân đau ốm, nằm viện, thai sản,... Vào các dịp lễ như Tết dương lịch, Tết Nguyên đán, Ngày truyền thống ngành, ngày Giỗ tổ Hùng Vương, ngày 30/4, 01/5, Quốc khánh 02/9, 08/3, 20/10....., căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được, thủ trưởng đơn vị có thể quyết định chi cho mỗi công chức không quá 1.000.000đ/người.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giãn biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập;

- Chi một số hoạt động phúc lợi khác. Ngoài các khoản chi trên, trong quá trình hoạt động, nếu phát sinh các khoản chi khác, chi đột xuất thực hiện nhiệm vụ được giao, tùy trường hợp cụ thể, lãnh đạo cơ quan quyết định chi nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc, định mức theo quy định và trong khả năng nguồn tự chủ.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 12. Quản lý và sử dụng tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Luật quản lý và sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

1. Quy định về quản lý sử dụng tài sản:

- Các bộ phận được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và thủ trưởng để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.

- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

2. Quy định về mua sắm tài sản:

Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo quy định của luật đấu thầu và các thông tư hướng dẫn, các văn bản quy định khác của Nhà nước về quy trình mua sắm tài sản trong các đơn vị quản lý hành chính Nhà nước.

Nhu cầu mua sắm phải lập kế hoạch mua sắm và được lập vào dự toán hàng năm của đơn vị.

Việc trang bị tài sản mới cho đơn vị hay cá nhân phải căn cứ vào quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị.

Quy trình mua sắm trang thiết bị phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Quy định về thanh lý tài sản:

Là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng, nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc).

Quy trình thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện.

Điều 13. Xử lý vi phạm:

Các trường hợp không xét A, B, C; tháng, quý, năm:

- Cá nhân sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định, nghỉ tự do, lao động không có hiệu quả thì không được bình xét thi đua khen thưởng.

- Công chức bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Công chức nghỉ thời gian quá dài so với quy định của nhà nước như: Nghỉ quá phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động...

- Công chức vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan đề ra.

- Cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn không được xét khen thưởng.

- Sử dụng vượt định mức khoán, tiêu chuẩn đã được quy định.

- Sử dụng máy tính vào các trò chơi, không khoá cửa, không tắt điện, nước khi hết giờ làm việc ra về thì trừ vào thi đua cá nhân, tập thể đó.

- Làm hư hỏng, làm mất tài sản mà không rõ lý do chính đáng thì cá nhân, tập thể phải chịu bồi thường và không được tính thi đua cho cá nhân, tập thể đó.

Điều 14. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán:

a) Căn cứ các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các cá nhân trong đơn vị; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- 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.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

b) Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Cán bộ, công chức phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc quy chế, nhằm góp phần tiết kiệm kinh phí chi hành chính và sử dụng tài sản công có hiệu quả, tạo điều kiện để cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận báo cáo với lãnh đạo cơ quan để điều chỉnh cho phù hợp.

Quy chế này được thảo luận công khai và thống nhất thực hiện tại Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Phòng Văn hóa - Xã hội.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

