

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Thiên Hương

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Căn cứ Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Thiên Hương về việc thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thiên Hương;

Căn cứ 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 hội nghị;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC.

Căn cứ Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ 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;

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 Thiên Hương”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 và thay thế các Quyết định trước đây có liên quan.

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức trung tâm phục vụ hành chính công, các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Công Toàn

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HC CÔNG PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐVSNC ngày tháng năm
2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Thiên Hương)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:

- + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; từng bước tăng thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan.
- + Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- + Tạo quyền chủ động cho cán bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn.
- + Thiết lập rõ ràng, cụ thể các khoản mục được phép chi tiêu và mức chi tiêu cụ thể như: Tiền lương, phụ cấp lương, các khoản phải đóng góp theo lương. Các khoản chi hoạt động thường xuyên như: Tiền điện thoại cố định tại cơ quan, tiền văn phòng phẩm, chè nước, dụng cụ, vật tư văn phòng, tiền công tác phí, tiền hoa tặng các đơn vị, sửa chữa mua sắm tài sản, tiền báo chí, tiền tài liệu học tập, nghiên cứu, làm thêm giờ, chi hội nghị, chi tiếp khách, chi hoạt động chuyên môn... theo quy định.

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm đã được UBND phường Thiên Hương phê duyệt cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Đảm bảo cho cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:

- Có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
- Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

C. Cơ sở pháp lý quy chế chi tiêu nội bộ:

- Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2025 về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 16/4/2025 quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ vào 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; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng quản lý;

- Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC.

- Căn cứ Nghị quyết số 12/2025 NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 12/2021/NQ-HĐND Nghị quyết quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại thành phố, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại thành phố Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

- Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện công khai tài chính theo quy chế thực hiện dân chủ trong nội bộ cơ quan, đảm bảo quyền lợi hợp pháp đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Việc quản lý chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng kinh phí của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thiên Hương thực hiện theo quy chế này, ngoài ra còn phải tuân thủ các quy định về chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước.

D. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng thời vụ:

1.1 Chi lương

- Tiền lương của cán bộ biên chế được tính theo hệ số lương ngạch bậc nhân với mức lương tối thiểu chung.

- Tiền công của lao động hợp đồng ngắn hạn được trả hàng tháng theo hợp đồng thỏa thuận dựa trên tính chất công việc giao khoán trong tháng.

1.2 Phụ cấp chức vụ:

- Đối tượng được hưởng phụ cấp chức vụ gồm: Giám đốc, Phó giám đốc

STT	Chức vụ	Hệ số phụ cấp
1	Giám đốc	0,25
2	Phó giám đốc	0,15

- Phụ cấp chức vụ được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được tính đóng BHXH.

1.3 Phụ cấp trách nhiệm

-Thực hiện theo quy định chế độ hiện hành.

- Kê toán: 0,1

- Phụ cấp trách nhiệm công việc được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

1.4 Quy định về các khoản đóng góp BHXH ,BHYT, BHTN.

- Thực hiện theo quy định Luật BHXH Việt Nam quy định về tỷ lệ đóng BHXH, BHYT, BHTN.

2. Chi công tác phí

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 hội nghị; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng quản lý; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC.

a. Tiền tàu xe, khoán tự túc phương tiện:

- 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 khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b. Phụ cấp lưu trú:

- Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 250.000 đồng/ngày/người.

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

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

c. Công tác phí khoán theo tháng:

- Mức chi: không quá 700.000đ/người/tháng (Trong đó có cả hợp đồng; cán bộ tăng cường).

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại quy chế này, đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác trên 10 ngày/tháng.

d. Chứng từ thanh toán công tác phí:

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Các khoản thanh toán trên tùy vào tình hình thực tế ngân sách để cân đối chi cho phù hợp

3. Chi hội nghị, tiếp khách:

a. Hội nghị, hội thảo, họp: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2025 ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính, NQ 21/2021/NQ- HĐND thành phố Hải Phòng.

- Chi tiền tài liệu, giấy bút tùy theo nội dung hội nghị (có hóa đơn theo quy định).

- Tiền nước uống trong cuộc họp, tập huấn, hội nghị giao ban không quá 20.000đ/người/buổi.

- Tiền thuê cất chữ trang trí khánh tiết: Thanh toán theo thực tế có hóa đơn theo quy định.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá: 100.000đ/ngày/người.

b. Tiếp khách:

Căn cứ nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 Nghị quyết quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại thành phố Hải Phòng, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại thành phố Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước. Cụ thể như sau:

- Đối tượng: Khách có quan hệ trực tiếp với trung tâm có liên quan đến công việc quyền lợi của trung tâm và thực hiện một số nhiệm vụ công tác do giám đốc quyết định.

- Kinh phí tiếp khách hàng năm trong dự toán chi của trung tâm. Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan. Không sử dụng kinh phí để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mức chi tối đa không quá 300.000đ/người/bữa

- Trình tự và thủ tục thanh toán: Tiếp khách, tổ chức hội nghị xong phải có chứng từ hóa đơn hợp lý, hợp lệ, hợp pháp theo quy định. Riêng tiếp khách tại nhà ăn của UBND phường, phải có giấy biên nhận đặt cơm và bảng kê mua hàng, số lượng khách.

4. Chi phụ cấp làm thêm giờ:

Phụ cấp thêm giờ: Chi trả phụ cấp làm ngoài giờ theo chế độ quy định không quá 200 giờ/ năm, 40 giờ/ tháng trên cơ sở căn cứ theo tình hình thực tế công việc và kinh phí của đơn vị.

Giấy báo làm thêm giờ phải ghi rõ nội dung công việc, thời gian làm thêm.

- + Đối với cán bộ, công nhân viên chức của đơn vị thì được thủ trưởng đơn vị duyệt.

- + Đối với đồng chí giám đốc trung tâm thì đồng chí Phó giám đốc trung tâm duyệt.

Tiền công của cán bộ hợp đồng (*theo công việc*) được trả theo thoả thuận giữa cơ quan và người được hưởng hợp đồng.

5. Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc trung tâm.

a. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với cán bộ, công chức, viên chức trong trung tâm.

b. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

c. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường THIÊN Hương.

d. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của thị xã.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ được đề nghị thưởng một lần và được thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức **hoàn thành nhiệm vụ trở lên**.

5. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

6. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với hồ sơ các cá nhân thuộc cơ quan mình trước khi trình cấp trên xét thưởng.

g. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường dành tối đa 10% quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Trong

trường hợp không sử dụng hết kinh phí thưởng đột xuất thì chuyển sang kinh phí chi thưởng định kỳ.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

h. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan nơi công tác.

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của trung tâm.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Giám đốc trung tâm quyết định, trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa không quá 03 cá nhân.

4. Mức tiền thưởng: Không quá 1,0 mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

i. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm			
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,5	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,0 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,5

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

k. Cách thức và thời gian chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng: Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 15/01 của năm kế tiếp.

l. Thẩm quyền, quy trình, thủ tục hồ sơ xét thưởng

*** Thưởng đột xuất**

+ Trình tự, thẩm quyền

- Các đơn vị lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất (đơn vị chủ động lập hoặc lập theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường) gửi UBND phường (qua phòng văn hoá xã hội).

- Phòng văn hoá xã hội tổng hợp, rà soát, đối chiếu với các tiêu chí, tiêu chuẩn và ý kiến các đơn vị liên quan (trong trường hợp cần thiết) trước khi trình xin ý kiến lãnh đạo UBND phường.

- Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

+ Hồ sơ đề nghị xét thưởng

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất của thủ trưởng cơ quan

(theo mẫu 01, 02 kèm theo Quy chế này).

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

*** Thưởng định kỳ hằng năm**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm, phòng văn hoá xã hội phường lập danh sách thưởng, trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

m. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND phường ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

5. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

a) Về sử dụng văn phòng phẩm:

- Là vật tư dùng chung cho trung tâm, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong trung tâm.

- Việc sử dụng văn phòng phẩm phải phù hợp, trên tinh thần tiết kiệm. Đối với việc sử dụng giấy in, phô tô, phải in trên hai mặt giấy (nếu văn bản có nhiều trang), in và phô tô đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hồng, in sai. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện.

b) Về cước phí điện thoại:

a. Cán bộ công chức cần nêu cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, không sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân. Nếu số máy điện thoại của phòng tăng đột biến mà không nhằm mục đích phục vụ cho công việc chuyên môn thì người sử dụng điện thoại không đúng mục đích sẽ bị kiểm điểm, sẽ bị hạ bậc thi đua,... khi những người có trách nhiệm kiểm tra phát hiện từ bảng kê cước điện thoại hàng tháng.

b. Cần nhắc hạn chế sử dụng gọi điện thoại đường dài và di động, chỉ sử dụng khi thật cần thiết. Trước khi gọi phải chuẩn bị nội dung để rút ngắn thời gian gọi.

6. Về chi phí sử dụng điện nước trong cơ quan

a. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thắp sáng, phải kéo màn, rèm, mở cửa sổ (nếu có và đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài.

b. Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc, không được mở máy vi tính, quạt, điện chiếu sáng khi không có người trong phòng làm việc.

c. Tiết kiệm điện khi sử dụng máy vi tính, in đúng số bản in cần thiết, hạn chế số bản in hồng, in sai. Qua đó tiết kiệm được điện, giấy, mực in và chi phí sửa chữa.

d. Cán bộ công chức có trách nhiệm bật, tắt điện và sử dụng đúng quy định.

e. Chi nước uống; Chè xanh: 0.2kg/người/ tháng. Nước lọc dùng theo nhu cầu trên cơ sở tiết kiệm tránh lãng phí.

7. Báo chí, bưu chính.

- Báo chí truy cập qua mạng Internet.

- Bưu chính: Gồm phong bì thư, tem công văn được chi trả theo thực tế đã sử dụng. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt.

8. Internet: Thanh toán theo hoá đơn thực tế, phát sinh phục vụ nhiệm vụ chung (không sử dụng vào việc riêng)

9. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản:

a. Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan phải được thủ trưởng cơ quan quyết định và không vượt quá quy định của Nhà nước.

b. Tài sản, trang thiết bị cấp cho Đội phục vụ công tác chuyên môn các cán bộ công chức phải có trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị phục vụ chung của Đội.

c. Cán bộ, công chức sử dụng phương tiện làm việc và yêu cầu nhiệm vụ công tác như: điện thoại, máy vi tính ... phải đảm bảo đúng chế độ quy định hiện hành của nhà nước, nếu sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng mất mát thì phải bồi thường và nếu mức độ gây nghiêm trọng thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

d. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có kiểm tra tài sản cần sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm soát về giá cả và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cho phép sửa chữa, việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

10. Quy định về mua sắm quần áo đồng phục cho cán bộ công chức.

- Về mua sắm đồ bảo hộ lao động mùa hè, mùa đông: Mức chi không quá 3.000.000đ/ người/năm.

11. Các khoản chi khác

a) Chi bồi dưỡng, hỗ trợ cho cán bộ; hợp đồng tăng cường.

- Cân đối nguồn tiết kiệm chi, Giám đốc trung tâm quyết định mức hỗ trợ đột xuất cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan không may mắc bệnh hiểm nghèo, gặp khó khăn đột xuất.

- Tiết kiệm chi cuối năm nguồn kinh phí nếu còn thì chi hỗ trợ học phí học tập nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ và khen thưởng con cán bộ, viên chức, mức cụ thể do giám đốc trung tâm quyết định.

b) Chi hỗ trợ ngày nghỉ lễ, tết theo Luật lao động quy định:

- Dịp tết Âm lịch:

+ Mức chi không quá 5.500.000 đồng/người đối với cán bộ biên chế của trung tâm.

+ Mức chi không quá 2.500.000 đồng/người đối với cán bộ tăng cường.

- Dịp tết Dương lịch: Mức chi không quá 1.000.000 đồng/người (Trong đó cả cán bộ tăng cường).

- Các ngày nghỉ lễ khác như: Giỗ tổ Hùng Vương; Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế lao động 01/5; Quốc khánh 02/9.... mức chi không quá 500.000 đồng/người (Trong đó cả cán bộ tăng cường).

c) Thăm hỏi tặng quà:

- Khi cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu, chuyển công tác cơ quan tổ chức gặp mặt tặng hoa, quà lưu niệm.

- Thăm hỏi ốm đau, tai nạn đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), con (điều trị nội trú tại bệnh viện) không quá 2 lần/năm mức chi 500.000đ/01 lần; đối với cán bộ, công chức trong đơn vị mức chi 500.000đ/01 lần.

d) Tang hiếu:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan; Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con cán bộ công chức, viên chức; cán bộ tăng cường trong đơn vị, qua đời mức chi 1.000.000đ + lễ viếng.

12. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Đơn vị lựa chọn mở tài khoản tại Phòng giao dịch số 1- kho bạc nhà nước khu vực VIII để giao dịch Thu chi các khoản trích lập và thu chi từ các khoản thu sự nghiệp và thu dịch vụ, thu khác....

13. Quy định về việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Các cá nhân vi phạm sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ này và các quy định của nhà nước phải nộp lại toàn bộ kinh phí vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức và xử phạt theo quy định nhà nước hiện hành.

14. Các quy định khác

Các cá nhân bộ phận khi thanh toán phải có đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ do nhà nước quy định. Kế toán từ chối không thanh toán cho các hoạt động mua sắm, các nội dung hoạt động khác thiếu chứng từ hợp lệ.

Trường hợp cần có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và nguồn kinh phí của trung tâm, Giám đốc quyết định tăng, giảm mức chi và quyết định bổ sung các khoản chi khác.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn; báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trước khi ban hành.

Ngoài các nội dung quy định trên, căn cứ vào các văn bản của Nhà nước, trung tâm dịch vụ sự nghiệp công lập dự toán cụ thể các nhiệm vụ chi phù hợp, không được trái với quy định của Nhà nước.

Quá trình thực hiện nếu có vấn đề bất hợp lý hoặc các văn bản dẫm chiếu tại qui chế này được cơ quan thẩm quyền nhà nước sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp.

Quy định này được thông qua tại hội nghị Công chức, viên chức.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với những quy định trong Quy chế này đều bãi bỏ. Hàng năm căn cứ vào tình hình thực tế tài chính và các hướng dẫn của cấp trên, quy chế này có thể được sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.