UBND XÃ TRẦN PHÚ **TRUNG TÂM PVHCC**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01 /QĐ-HCC	*Xã Trần Phú, ngày 13 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

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 đối với các cơ quan Nhà nước (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013); Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 11/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13, ngày 20/11/2015 và Luật Thống kê số 89/2015/QH13, ngày 23/11/2015 của Quốc hội Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII;

Căn cứ thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính- Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về 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 khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung, tiền công theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, các khoản đóng góp theo lương, khen thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản thanh toán cho cá nhân.

Căn cứ Nghị định số 07/2026 /NĐ-CP ngày 10/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với 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 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán 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

Được quét bằng CamScanner

đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Căn cứ Thông tư số 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 Công văn số 140-CV/VPTU ngày 11/7/2025 của Văn phòng Thành ủy Hải Phòng về việc hướng dẫn (tạm thời) chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của các đảng ủy mới thành lập;

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 hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Trần Phú về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Trần Phú, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Trần Phú về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Trần Phú;

Căn cứ Quyết định số 1328/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Trần Phú về việc dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn: thu, chi ngân sách xã và phương án phân bổ ngân sách xã Trần Phú năm 2026;

Căn cứ biên bản họp của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Trần Phú ngày 12 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của trung tâm phục vụ hành chính công xã Trần Phú năm 2026 *(có Quy chế kèm theo)*.

Điều 2. Khi các văn bản hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành sự thay đổi thì các định mức của Quy chế này cũng được cập nhật và thay đổi phù hợp.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của trung tâm phục vụ hành chính công xã Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:
- Phòng Kinh tế;
- KBNN khu vực III;
- Như điều 3;
- Lưu VT, KT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ TRẦN PHÚ TP HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Nguyễn Văn Bền

Được quét bằng CamScanner

UBND XÃ TRẦN PHÚ
TRUNG TÂM PV HCC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Trần Phú, ngày 13 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ TRẦN PHÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số .01. ngày 13/01/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Trần Phú)

CHƯƠNG I
MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Quy chế này nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch bảo đảm chủ động trong kế hoạch hàng năm về quản lý và chi tiêu tài chính trong toàn cơ quan;

2. Là căn cứ để Giám đốc trung tâm hành chính công quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

3. Tạo quyền chủ động trong hoạt động của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động trong toàn cơ quan, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí của UBND xã;

6. Góp phần cải thiện, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức trong cơ quan.

7. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Chương II
NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

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

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

Được quét bằng CamScanner

4. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp có quy định riêng.

5. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cấp xã;

6. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao;

7. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động;

8. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

9. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Chương III
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 1. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi

I.Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao.

- Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có).

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

II. Nội dung chi

1. Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền thưởng, Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí và các chi phí quản lý hành chính khác,…

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

4. Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế; sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, máy móc thiết bị văn phòng.

5 Chi thuê mướn nhân công lao động (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

6. Chi khác: Tiếp khách, chi hội nghị, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn;

7. Chi hỗ trợ hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công.

8. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có).

Được quét bằng CamScanner

Điều 2. Các nội dung chi cụ thể

1. Chi thanh toán cá nhân

1.1. Tiền lương, tiền công:

- Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo (nghị định số 204/2004/NĐ-CP của chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức).

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

2. Các khoản phụ cấp:

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

2.1. *Phụ cấp chức vụ lãnh đạo*: Áp dụng theo Nghị định số 07/2026/NĐ - CP ngày 10/01/2026 của Chính phủ và chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã.

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề;

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

2.5. Phụ cấp khu vực;

2.6. Phụ cấp phân loại xã;

2.7. Phụ cấp kiêm nhiệm;

2.8. Phụ cấp trách nhiệm:

Phụ cấp trách nhiệm kế toán, 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.

2.9. *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh:* Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã.

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

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

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

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

a) Cán bộ, công chức;

Được quét bằng CamScanner

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

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

4. Chế độ làm thêm giờ:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, người lao động theo yêu cầu công việc và sự chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ đảm bảo đúng chế độ quy định và quyền lợi của người lao động.

4.1. Cán bộ, công chức, người lao động khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính phải đăng ký, đề xuất, báo cáo lãnh đạo trung tâm, lãnh đạo cơ quan về thời gian và nội dung công việc cần làm. Lãnh đạo trung tâm phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm xác nhận thời gian làm thêm giờ của cán bộ, công chức.

Làm thêm giờ: Giám đốc có thể huy động cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ (nếu xét thấy cần thiết) đối với từng cán bộ, công chức và được tính lương ngoài giờ theo quy định. Tùy theo tình hình, tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định định mức làm thêm giờ của cán bộ, công chức nhưng tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ. Thời gian làm thêm giờ của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; Trường hợp áp dụng giờ làm việc bình thường theo tuần không quá 12 giờ trong 1 tuần; không quá 40 giờ trong 1 tháng; không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, nhân viên trong một năm.

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

4.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

Cán bộ công chức được nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương và các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của bộ Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

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

Được quét bằng CamScanner

Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

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

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

Trong đó:

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

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

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

4.3 Hình thức chi:

Cán bộ, công chức làm thêm giờ có thông báo làm thêm giờ ký xác nhận của Giám đốc hoặc phó Giám đốc trung tâm phục vụ hành chính công. Bộ phận văn thư trung tâm theo dõi chấm công làm thêm giờ của cán bộ, công chức. Bộ phận kế toán căn cứ thông báo làm thêm giờ thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo đúng quy định.

5. Chi nghiệp vụ

5.1 Thanh toán tiền văn phòng phẩm

5.1.1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, keo dán, cặp trình ký... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức.

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

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

5.1.3. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho đơn vị

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

Trường hợp số lượng tài liệu photo, in ấn thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài photo tối đa 500 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 700 đồng/trang A4 (in hai mặt).

Được quét bằng CamScanner

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

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

6. Tiền chè nước

Thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng nhưng không vượt quá 1.500.000 đồng/tháng (Không kể chè nước tiếp khách đến cơ quan giao dịch và làm việc).

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

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

b) Cước phí bưu chính được thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của bộ phận tổng hợp đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

c) Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

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

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

d) Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

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

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

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

Được quét bằng CamScanner

8. Thanh toán tiền dịch vụ công cộng

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định và hóa đơn của đơn vị cung ứng.

9. Chi công tác phí; chi hội nghị; chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Kinh phí phục vụ các hội nghị tổng kết, tập huấn nghiệp vụ, hội thảo, tuyên truyền giáo dục pháp luật và phục vụ công tác phí thực hiện theo 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 hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; và Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND, ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc 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.

A. Chế độ công tác phí

9.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Thủ trưởng Cơ quan cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

9.2. Thanh toán tiền chi phí đi lại

9.2.1. 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.

Được quét bằng CamScanner

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng Cơ quan 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:

Đồng chí Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm phục vụ hành chính công được thanh toán tiền vé máy bay đi công tác theo hạng ghế thường.

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 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)*.

e) 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.

9.2.2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán 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.

9.3. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan 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 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.

b) Cán bộ, công chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo *(áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo)*.

Được quét bằng CamScanner

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

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.

9.4.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2:

+ Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại tỉnh, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

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

+ Đi công tác tại tỉnh, mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

9.4.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Giá thuê phòng thực tế *(có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật)* do Thủ trưởng Cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2:

+ Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Đi công tác tại tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

+ Đi công tác tại tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai 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)*.

Được quét bằng CamScanner

9.5. Chứng từ thanh toán công tác phí

a) 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)*.

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng Cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

c) 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.

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng Cơ quan duyệt thanh toán *(áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại)*.

e) 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)*.

9.6. Thanh toán tiền hỗ trợ công tác phí theo tháng

Thanh toán tiền công tác phí theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND Thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương

- Áp dụng theo mục 1 Điều 8 tại tại thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị được sửa đổi, bổ sung . Các đồng chí làm công tác đặc thù thường xuyên đi công tác: Văn thư, kế toán, cán bộ kiểm tra mức khoán công tác phí 500.000đ/tháng.

+ Các đồng chí cán bộ, công chức, viên chức còn lại khoán 250.000đ/tháng.

- Các đồng chí cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên và các đồng chí là Ủy viên Ban thường vụ xã được quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì không được hưởng khoán công tác phí.

B. Chế độ chi tiêu hội nghị

1. Chi hội nghị tổng kết, sơ kết:

- Tiền ăn: Mức chi 150.000 đồng/người/ngày.

- Tiền nước uống, giải khát giữa giờ: Mức chi 50.000 đồng/buổi *(nửa ngày)*/người.

2. Một số hội nghị khác, tùy theo quy mô, tính chất hội nghị, Giám độc trung tâm xem xét quyết định về tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ của đại biểu, khách mời.

(Ngoài các nội dung trên, các khoản chi khác như khánh tiết, phòng nghi...thực hiện theo quy định hiện hành).

C. Chế độ chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

1. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo trong nước trong thời gian học tập trung (Theo Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng)

Được quét bằng CamScanner

Căn cứ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của cơ quan, đồng chí Thủ trưởng Cơ quan quyết định mức hỗ trợ cho phù hợp, tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày thực học; trường hợp quyết định mức hỗ trợ dưới 200.000 đồng/người/ngày thực học, xem xét hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức là nữ 50% mức hỗ trợ chung, tổng mức hỗ trợ tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày thực học.

2. Mức chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo trong nước (hình thức đào tạo không tập trung)

Căn cứ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của cơ quan, đồng chí Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ cho phù hợp.

10. Thanh toán tiền sửa chữa, mua sắm TSCD

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

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

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

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

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

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Trung tâm phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

11.Chi nghiệp vụ chuyên môn

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thì căn cứ vào khả năng thực tế ngân sách và tính chất công việc thì Giám đốc Trung tâm quyết định chế độ chi.

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên.

12. Chi tiếp khách

Thủ trưởng đơn vị quyết định việc tiếp khách trong và ngoài tỉnh đến liên hệ công tác. Bộ phận tổng hợp, kế toán giúp thủ trưởng quản lý tiếp khách, các

Được quét bằng CamScanner

chứng từ liên quan đến thanh toán tiếp khách bao gồm: tên đoàn khách, số lượng người, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán. Mức chi cụ thể:

- Đối với khách là các đồng chí lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc Hội, Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng ở Trung ương; Viện KSND tối cao; TAND tối cao; Kiểm toán Nhà nước; các đoàn thể Trung ương và các cơ quan tương đương ở Trung ương; các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/suất.

- Đối với khách là các đồng chí lãnh đạo cấp vụ và tương đương của các cơ quan trung ương; các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh: Mức chi tối đa không quá 160.000 đồng/suất.

- Đối với khách là các đồng chí lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cán bộ, chuyên viên các cơ quan trung ương; các đồng chí lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Văn phòng Tỉnh ủy và các ban của Đảng; Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh và HĐND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan tương đương cấp tỉnh; các đồng chí lãnh đạo huyện ủy, thành ủy, thị ủy, HĐND, UBND các thị xã, thành phố; Đoàn lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn khách già làng, trưởng bản: căn cứ tình hình thực tế các đoàn khách để chi tiếp khách nhưng không vượt quá 120.000 đồng/suất.

- Đối với khách ngoài các quy định trên mức chi do xã cân đối và tình hình thực tế các đoàn khách mức chi tối đa không quá 120.000 đồng/suất.

13. Chi phúc lợi tập thể:

Căn cứ số kinh phí hành chính tiết kiệm trong năm được sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi của Trung tâm, việc sử dụng cho các hoạt động phúc lợi được thực hiện theo quy định hiện hành.

14. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

14.1- Nội dung chi và mức thanh toán:

- 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 bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng

Được quét bằng CamScanner

phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường 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 nghỉ phép 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 nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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.

Trong năm, cán bộ công chức được nghỉ phép năm và được thanh toán theo thông tư 141/2011/TT-BTC và thông tư 57/2014/TT-BTC. Nếu trường hợp do tính chất công việc, CBCC không được bố trí nghỉ phép hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì sẽ được bồi dưỡng bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật nhân với số ngày chưa được nghỉ. Thời gian cán bộ, công chức được nghỉ phép hàng năm tính theo quy định của bộ Luật Lao động năm 2012.

14.2. Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

a. Điều kiện, thời hạn thanh toán:

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

b- Thủ tục thanh toán:

Ngoài các chứng từ theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

- Đơn xin nghỉ phép.

14.3 Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

a- Điều kiện, chứng từ thanh toán:

Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Được quét bằng CamScanner

b- Mức thanh toán và cách thức chi trả:

- Việc chi trả được thực hiện chậm nhất sau 03 tháng kể từ khi cán bộ, công chức nghỉ phép.

- Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

+ Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

+Mức chi hỗ trợ không vượt quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

+Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

15. Chi sửa chữa, nâng cấp các công trình của Trung tâm:

Căn cứ vào dự toán phân bổ đầu năm. Trung tâm xem xét các hạng mục cần sửa chữa nâng cấptiến hành kiểm tra các hạng mục cần sửa chữa lập dự toán chi, quyết định phê duyệt dự toán, đơn xin nhận thầu, quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý, bảng xác định giá trị khối lượng hoàn thành và tiến hành thanh toán theo khối lương thực tế được nghiệm thu.

Điều 16. Chi chế độ trực các ngày Lễ giỗ tổ Hùng Vương, ngày 30/04 & 01/05, ngày 02/09 và Tết Nguyên Đán, trực bão lũ, dịch bệnh, thiên tai

- Căn cứ Thông báo phân công lịch trực các ngày lễ tết, bão lũ, dịch bệnh, thiên tai xảy ra và bảng chấm công trực để thực hiện chế độ chi bồi dưỡng chế độ trực cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

Thanh toán chế độ trực các ngày lễ, tết, bão lụt, dịch bệnh căn cứ vào Quy định của UBND thành phố Hải Phòng.

Điều 17. Quy định về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, người lao động

Quy định về chi thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm áp dụng theo 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.

17.1. Xác định 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 xã.

Được quét bằng CamScanner

2. Các cơ quan, đơn vị dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng theo quy định để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm *(Trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng cuối năm).*

3. Cá nhân được khen thưởng thuộc quỹ tiền thưởng theo phân cấp của cơ quan, đơn vị nào do cơ quan, đơn vị đó chi trả.

17.2. Mức tiền thưởng cụ thể áp dụng như sau:

17.2.1. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất:

- Mức tiền thưởng bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

- Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

17.2.2. Thưởng định kỳ hằng năm: Mức tiền thưởng:

a. Xác định tổng kinh phí tiền thưởng 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. Xác định mức tiền thưởng cơ sở:

$$\text{Mức tiền thưởng cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm – tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1{,}5 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1{,}2 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 0{,}5}$$

c. Mức tiền thưởng

- Mức 1 *(cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)*: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở;

- Mức 2 *(cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ)*: Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức lương cơ sở;

- Mức 3 *(cá nhân hoàn thành nhiệm vụ)*: Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức lương cơ sở;

d. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng *(trường hợp lãnh đạo Đảng ủy, Ủy ban nhân dân hoặc lãnh đạo các cơ*

Được quét bằng CamScanner

quan, đơn vị tổ chức lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình...thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

e. Thời gian chi thưởng

Việc 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 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 18. Sử dụng số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Số tiền tiết kiệm sẽ được lãnh đạo trung tâm hành chính công cơ quan bàn bạc, quyết định mức chi hỗ trợ cho các ngày lễ, tết….

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

Theo điểm b, khoản 8, điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc 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 (việc chi trả thu nhập tăng thêm không được chi theo hình thức cào bằng, bình quân hoặc chia theo hệ số lương).

1.1. Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm:

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động hàng năm nên gắn với công tác xếp loại thi đua trong năm tài chính. Qua công tác bình bầu thi đua hàng năm sẽ đánh giá được hiệu suất công việc của mỗi cán bộ, công chức và người lao động. Người nào có hiệu suất làm việc cao, có giải pháp tiết kiệm chi phí hành chính sẽ được bình xét chi trả thu nhập cao hơn.

1.2. Phương pháp chi trả thu nhập:

1.2.1. Xác định quỹ tiền lương tăng thêm

Kết thúc năm tài chính, căn cứ vào phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được công chức Tài chính kế toán trình Giám đốc Trung tâm xem xét trích lập Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định theo công thức như sau:

QTL = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần).

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

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Được quét bằng CamScanner

1.2.2. Chi trả thu nhập tăng thêm

Việc chi trả thu nhập tăng thêm phải căn cứ kết quả công tác, bình xét thi đua trong năm đã được công nhận và số thời gian công tác của mỗi cán bộ, công chức để phân loại lao động như sau:

- Loại A: Là những cán bộ, công chức đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Loại B: Là những cán bộ, công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Loại C: Là những cán bộ, công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

- Loại D: Là những cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ

QTTBQ = Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm : [(HsA x số CBCC có HsA) + (HsB x số CBCC có HsB) + (HsC x số CBCC có HsC) + (HsD x số CBCC có HsD)]

Trong đó: + QTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân

+ HsA: là hệ số phân loại lao động loại A với mức 1,0

+ HsB: là hệ số phân loại lao động loại B với mức 0,8

+ HsC: là hệ số phân loại lao động loại C với mức 0,6

+ HsD: là hệ số phân loại lao động loại D với mức 0

- Thu nhập tăng thêm trả cho CBCC có hệ số phân loại lao động A được tính như sau: Quỹ thu nhập tăng thêm lao động A = QTTBQ x (số CBCC loại A x 1,0).

- Thu nhập tăng thêm trả cho CBCC có hệ số phân loại lao động B, C, D được tính tương tự như thu nhập tăng thêm trả cho CBCC có hệ số phân loại lao động A.

2. Các khoản chi hỗ trợ khác

- Việc trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức cơ quan đề nghị với lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt, mức trợ cấp không quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi chúc mừng gia đình cán bộ công chức trong trung tâm có hỉ sự số tiền: 1 triệu đồng/1 trường hợp.

- Chi thăm hỏi cán bộ công chức ốm phải nằm bệnh viện, cơ quan thăm hỏi bằng tiền mặt trị giá tối đa: 500.000đồng/ người.

- Chi thăm hỏi phúng viếng người thân của cán bộ công chức qua *đời (bao gồm: bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng, con đẻ, con dâu, con rể)* số tiền : 500.000đ và 1 vòng hoa.

Được quét bằng CamScanner

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

3. Chi đồng phục cho cán bộ

- Cán bộ công chức trong cơ quan được cấp tiền để may đồng phục, trang phục số tiền tối đa 3.000.000 đồng/người/năm

4. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo quy định luật thi đua khen thưởng hiện hành và theo khả năng cân đối ngân sách của cơ quan.

5. Các khoản chi hỗ trợ khác

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

Chi trợ cấp mất sức; chi hỗ trợ cho cán bộ công chức người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế; chi khám sức khoẻ định kỳ; thuốc y tế trong cơ quan, chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi do Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.

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

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được phổ biến tất cả đến toàn thể cán bộ, công chức trong Trung tâm.

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

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

Được quét bằng CamScanner

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

3. Chi đồng phục cho cán bộ

- Cán bộ công chức trong cơ quan được cấp tiền để may đồng phục, trang phục số tiền tối đa 3.000.000 đồng/người/năm

4. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo quy định luật thi đua khen thưởng hiện hành và theo khả năng cân đối ngân sách của cơ quan.

5. Các khoản chi hỗ trợ khác

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

Chi trợ cấp mất sức; chi hỗ trợ cho cán bộ công chức người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế; chi khám sức khoẻ định kỳ; thuốc y tế trong cơ quan, chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi do Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.

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

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được phổ biến tất cả đến toàn thể cán bộ, công chức trong Trung tâm.

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

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

Được quét bằng CamScanner