

Số: 50 /QĐ-BQL

Hải Phòng, ngày 06 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công  
của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

### TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

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 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính - 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;

Xét đề nghị của Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định 277/QĐ-BQL ngày 21/01/2022 của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng, Công đoàn cơ quan và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN;
- Lãnh đạo Ban;
- BCHCĐ cơ quan BQL;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN,



  
Lê Trung Kiên





Hải Phòng, ngày 06 tháng 01 năm 2023

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-BQL ngày 06 tháng 01 năm 2023)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (Ban quản lý) là cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước trực tiếp đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế và tổ chức cung cấp dịch vụ hành chính công và dịch vụ hỗ trợ khác có liên quan đến hoạt động đầu tư trong khu công nghiệp, khu kinh tế; là đối tượng thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2013, Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính - Nội vụ. Cơ chế thu chi tài chính của Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ và tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành. Mọi khoản thu chi của cơ quan đều được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán thống nhất theo Luật ngân sách và các quy định của Nhà nước về thực hiện chế độ kế toán thống kê.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan Ban quản lý nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế, đồng thời góp phần tăng cường công tác quản lý của đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn thể cán bộ chủ chốt của đơn vị và được thống nhất ý kiến của BCH Công đoàn cơ quan. Quy chế này được gửi Sở Tài chính để báo cáo và Kho bạc Nhà nước Hải Phòng để làm căn cứ kiểm soát chi.

Quy chế này nhằm mục đích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Ban quản lý, bao gồm các quy định về: Quản lý, sử dụng phương tiện, trang thiết bị, các chế độ thanh toán cước điện thoại, điện, nước sinh hoạt, văn phòng phẩm, chế độ công tác phí, chi tiêu hội nghị, tiền lương...

#### **1. Cơ sở pháp lý của Quy chế chi tiêu nội bộ**

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng căn cứ cơ sở pháp lý sau đây :

- Luật ngân sách Nhà nước.



- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Thông tư số 12/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 04/11/2019 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 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.

- 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 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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; Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định mức chi cho đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính - 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.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13; Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí.

- Thông tư số 31/2020/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 04/5/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.



- Thông tư số 250/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 11/11/2016 hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD của Bộ Xây dựng ngày 31/12/2019 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

- Văn bản 8143/UBND-QH2 ngày 26/10/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thu và chi phí thẩm định các đồ án quy hoạch thuộc thẩm quyền thẩm định của Ban Quản lý Khu kinh tế

## **2. Mục đích:**

- Tăng cường việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
- Tạo sự chủ động trong quản lý và sử dụng kinh phí.
- Động viên, tạo động lực cho cán bộ, công chức trong đơn vị hăng hái thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ, đạt hiệu quả cao.

## **3. Nguyên tắc:**

- Thực hiện đúng chế độ chi hành chính do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Bảo đảm cho đơn vị và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động.
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.
- Tuân thủ chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước.
- Trước khi ban hành, Quy chế đã được thống nhất của tập thể Lãnh đạo Ban, cán bộ chủ chốt và đạt sự thống nhất cao trong đơn vị.

## **4. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Quy chế này quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; thực hiện đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp thực hiện chế độ tự chủ hàng năm; thực hiện đối với nguồn thu phí, lệ phí, nguồn thu khác của của Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

- Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

## **1. Nguồn kinh phí**

Kinh phí hành chính được ngân sách nhà nước giao hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn ngân sách cấp.

Nguồn thu phí, lệ phí được trích lại sử dụng theo quy định.

Nguồn thu chi phí thẩm định đồ án quy hoạch.

## **2. Nội dung chi**

- Chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, khen thưởng, trợ cấp khó khăn, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

- Các khoản chi hàng hóa, dịch vụ và chi nghiệp vụ chuyên môn: thanh toán dịch vụ công cộng; vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; hội nghị; công tác phí; chi phí thuê mướn; mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn từ nguồn kinh phí thường xuyên; chi phí nghiệp vụ chuyên môn;

- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác theo quy định.

## **3. Các nội dung chi cụ thể**

Trong phạm vi kinh phí được giao, Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

### **3.1. Chi lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương:**

Bao gồm : Lương cơ bản, phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, các khoản đóng góp theo lương, phụ cấp uỷ viên BCH đảng uỷ, phụ cấp cho cán bộ trực tiếp làm việc tại bộ phận một cửa, phụ cấp cán bộ trực tiếp làm tại bộ phận tiếp công dân, khoán điện thoại, khoán công tác phí, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp làm thêm ngoài giờ, làm thêm ngày nghỉ, ngày lễ, tết, bồi dưỡng làm đêm, bồi dưỡng cho cán bộ trực tiếp thực hiện công tác thu phí theo quy định của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố. Theo đó :

- Đảm bảo mức lương cơ bản theo ngạch bậc và các loại phụ cấp theo quy định hiện hành cho toàn thể cán bộ, công chức;

- Đảm bảo phụ cấp lương làm việc ngoài giờ, làm việc ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định hiện hành;

### **3.2. Các khoản chi hàng hóa, dịch vụ và nghiệp vụ chuyên môn**

#### **3.2.1. Thanh toán dịch vụ công cộng**

a. Thanh toán điện, nước, phí VSMT...:



Thanh toán theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước...

*b. Thanh toán nhiên liệu:*

Sử dụng xe ô tô cho mục đích chung. Nhiên liệu hàng tháng thanh toán theo thực tế.

Định mức chi: Tiền xăng được khoán 15 lít/100km đối với xe Mazda 5 chỗ, 18 lít/100 km đối với xe Camry 5 chỗ và 25 lít/100km đối với xe Landcruise 7 chỗ. Hàng tháng căn cứ vào chỉ số công tơ mét của ô tô được văn phòng xác nhận. Kết hợp đối chiếu sổ nhật ký vận hành xe làm căn cứ để thanh toán chi phí xăng xe (bao gồm cả đi ngoại tỉnh và đi trong thành phố).

Vệ sinh, hút bụi, rửa xe ô tô: 600.000 đồng/quý/xe.

**3.2.2. Mua sắm vật tư Văn phòng**

*a) Văn phòng cơ quan có nhiệm vụ:*

- Lập kế hoạch mua sắm, sử dụng vật tư văn phòng hàng tháng, quý, năm.
- Tổng hợp, theo dõi tình hình sử dụng vật tư văn phòng của các phòng chuyên môn.
- Xem xét tính hợp lý những yêu cầu của các phòng chuyên môn về các loại vật tư văn phòng theo số lượng, chất lượng.

*b) Các phòng chuyên môn:*

- Tổng hợp các yêu cầu về sử dụng văn phòng phẩm của các cá nhân và của ban, làm phiếu đề xuất về số lượng, loại vật tư gửi văn phòng để làm căn cứ cấp phát.

- Quản lý sử dụng các loại vật tư văn phòng tiết kiệm, có hiệu quả.

*c) Các quy định cụ thể:*

- Đối với các cá nhân cán bộ, công chức, người lao động:

+ Bút viết thường : 02 cái/ 1 tháng

+ Sổ tay ghi chép : 01 quyển/ 1 năm

+ Bút đỏ, bút phủ, bút đánh dấu... cấp theo thực tế sử dụng nhưng không vượt quá 01 chiếc/1 quý.

+ Bàn ghế, tủ, quạt... mua theo định kỳ hoặc hỏng đột xuất sẽ được thay thế theo đề xuất từ các phòng ban.

+ Riêng bút ký của lãnh đạo được cấp theo thực tế sử dụng.

- Đối với các phòng chuyên môn

+ Giấy in các loại, túi hồ sơ, cặp, bìa hồ sơ cấp theo thực tế sử dụng.



+ Các loại vật tư khác như âm chén, phích nước, bóng điện, quạt, đồng hồ được cấp theo định kỳ hoặc có sự cố hỏng hóc thì sửa chữa, nếu cần phải thay thế thì căn cứ vào đề xuất của các phòng cơ quan sẽ trang bị lại.

### **3.2.3. Thông tin, liên lạc**

#### **a) Về sử dụng điện thoại:**

Căn cứ Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

*Điện thoại cố định tại cơ quan:*

- Ủy viên Thường vụ Thành ủy: mức thanh toán theo thực tế sử dụng không quá 400.000 đồng/máy/tháng.

- Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và các máy điện thoại cố định còn lại: mức thanh toán theo thực tế sử dụng không quá 250.000 đồng/máy/tháng. Riêng máy điện thoại của Văn phòng thanh toán không quá 400.000 đồng/máy/tháng.

Căn cứ vào định mức quy định trên, các cá nhân, đơn vị được trang bị điện thoại phải quản lý việc sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả.

Các phòng sẽ phải tự thanh toán nếu vượt định mức quy định hoặc dùng cho việc riêng.

*Điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động:*

- Ủy viên Thường vụ Thành ủy: khoản thanh toán theo lương hàng tháng là 200.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng và 400.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

- Trưởng ban: khoản thanh toán theo lương hàng tháng là 100.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng và 250.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

- Các Phó Trưởng ban: khoản thanh toán theo lương hàng tháng là 100.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng.

#### **b) Sử dụng máy Fax, dịch vụ Internet, Website:**

Máy Fax, đường truyền internet, kinh phí duy trì website được thanh toán theo thực tế.



Các phòng chuyên môn quản lý, khai thác, sử dụng các dịch vụ trên phải thực sự có hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng, cá nhân.

*c) Mua sách, báo và tạp chí*

Sách, báo, tạp chí được trang bị theo lĩnh vực công tác và theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan và các ban chuyên, môn.

Hàng quý, căn cứ vào yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, đăng ký của các phòng chuyên môn, Văn phòng cơ quan tổng hợp báo cáo Thủ trưởng cơ quan duyệt mua đáp ứng tốt công tác thông tin liên lạc phục vụ tốt cho công tác chuyên môn của đơn vị.

**3.2.4. Chế độ công tác phí**

*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.*

*a. Thanh toán tiền chi phí đi lại:*

- 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 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.

- Đối với trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

+ Trường hợp cơ quan cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay thì thủ trưởng cơ quan căn cứ tình hình thực tế quyết định cho phép thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường (Economic class).

+ Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản sau: tiền vé máy bay; tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).



Trường hợp người đi công tác không được thủ trưởng cơ quan cho phép đi công tác bằng phương tiện máy bay, nếu đi bằng phương tiện máy bay (có vé máy bay) thì chỉ được thanh toán theo giá cước tàu, xe vận tải công cộng thông thường.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe cho cán bộ, công chức đi công tác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- 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).

Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

- 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).

#### *b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:*

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ 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.

#### *c. 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).

- Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động đi công tác phải nghỉ qua đêm tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.



- Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động đi công tác phải nghỉ qua đêm tại các quận, huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại các thành phố còn lại thuộc tỉnh tại các tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động đi công tác trong ngày đến các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tỉnh, thành phố khác: 100.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động đi công tác tại huyện đảo Cát Bà: 100.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động đi công tác nội tỉnh có khoảng cách từ 30 km trở lên (Vĩnh Bảo, một số vùng sâu, vùng xa của huyện Tiên Lãng ...): 50.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 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). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

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

Mức chi tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) như sau:

- Cán bộ, công chức, người lao động đi công tác tại quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là: 1.000.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

- Cán bộ, công chức, người lao động đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là: 700.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

- Trường hợp 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).

- 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.

- 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 hoả, 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.

- Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị cử đi công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

*đ. Thanh toán khoán tiền công tác phí:*

Đối với cán bộ, công chức, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, tiền công tác phí cho cán bộ đi công tác theo mức khoán: 500.000 đồng/người/tháng.

*e. Trường hợp đi công tác theo đoàn, công tác liên ngành, liên cơ quan:*

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

*f. Chứng từ thanh toán công tác phí*



- 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).

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

- 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).

- 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).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật .

### **3.2.5. Chế độ chi tiêu hội nghị**

*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.*

Khi tổ chức hội nghị, phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu quy định, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Phải có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp. Đại biểu dự họp tự trả tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình.

Khi tổ chức hội nghị được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Không được hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

#### *a. Nội dung chi:*

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.





- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Chi giải khát giữa giờ.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

*b. Một số mức chi cụ thể:*

- 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 30/03/2018 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.

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;



+ Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức) (nếu có): 100.000 đồng/ngày/người.

c. Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú cả cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi như cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan.

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: thực hiện theo mức chi như cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan.

d. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại 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 (nếu có) và theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

### **3.2.6. Chi nghiệp vụ chuyên môn của cơ quan**

- Chi mua, in ấn mẫu biểu, sổ sách và các tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Chi định kỳ mua tài liệu, tạp chí, chế độ chính sách dùng cho công tác chuyên môn.

- Chi công tác kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn.



- Chi học tập, trao đổi kinh nghiệm các địa phương khác.
- Các khoản chi nghiệp vụ khác.

Nội dung chi cho nghiệp vụ chuyên môn của cơ quan căn cứ vào tình hình thực tế về yêu cầu công việc cụ thể, Thủ trưởng cơ quan quyết định các khoản chi, mức chi. Tuy nhiên, vẫn phải căn cứ vào chế độ định mức quy định của nhà nước, vào dự toán ngân sách được duyệt hàng năm. Thực hiện trên nguyên tắc đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ, tiết kiệm chi, tăng thu nhập nâng cao đời sống cho cán bộ, công chức trong toàn cơ quan.

### **3.2.7. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng**

Căn cứ vào nguồn tài chính của đơn vị, tùy tình hình thực tế, Thủ trưởng cơ quan có thể quyết định hỗ trợ một phần học phí để động viên, khuyến khích cán bộ, công chức tích cực tham dự các lớp học đào tạo dài hạn, ngắn hạn để nâng cao trình độ kiến thức về chính trị, nghiệp vụ chuyên môn, ngoại ngữ, kỹ năng hành chính, giao tiếp...

*a. Đối với các lớp trung cấp, cao đẳng, đại học, trên đại học:*

- Hỗ trợ tiền tàu xe (1 lần/tháng) theo giá vé thông thường từ nơi công tác đến nơi học tập và ngược lại.

- Nếu cán bộ, công chức thuộc diện cử đi học thì hỗ trợ theo mức quy định hiện hành của Nhà nước và sẽ do Thủ trưởng cơ quan quyết định đối với các trường hợp cụ thể.

- Nếu cán bộ công chức tự xin đi học: Không hỗ trợ tiền học phí.

*b. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn:* như lớp quản lý nhà nước, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành... được Thủ trưởng cơ quan cử đi học thì hỗ trợ thanh toán 100% tiền học phí và tiền mua tài liệu (nếu có).

Các trường hợp tự xin đi học các lớp học ngắn hạn trên thì không được thanh toán bất kỳ khoản chi nào.

*Chứng từ thanh toán bao gồm:* Phiếu thu hoặc biên lai của trường đang học, vé tàu xe và các quyết định Thủ trưởng cơ quan cử đi học và giấy triệu tập học của nơi tổ chức lớp.

## **3.3. Các khoản chi khác**

### **3.3.1. Chi tiếp khách**

- Khách đến làm việc chi nước uống theo theo Thông tư, Nghị định, văn bản quy định hiện hành.



- Chi mời cơm thanh toán theo Thông tư, Nghị định, văn bản quy định hiện hành.

- Căn cứ vào nội dung làm việc, thành phần, số lượng của từng đoàn khách. Thủ trưởng cơ quan quyết định việc tiếp khách. Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

### **3.3.2. Chi thăm hỏi, phúng viếng**

- Đối với đối tượng là tứ thân phụ mẫu, vợ chồng, bản thân của các đối tượng sau qua đời:

+ Lãnh đạo các Bộ, ngành trung ương.

+ Lãnh đạo thành phố (Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban MTTQVN).

+ Lãnh đạo các huyện, quận (nếu có thông báo đến cơ quan).

+ Lãnh đạo các Sở, ban, ngành thành phố (nếu có thông báo đến cơ quan).

+ Lãnh đạo các đơn vị trong khối, cụm thi đua (nếu có thông báo đến cơ quan).

+ Lãnh đạo các Ban quản lý Khu công nghiệp, Khu kinh tế các tỉnh (nếu có thông báo đến cơ quan).

+ Cán bộ cơ quan đã nghỉ hưu.

Mức chi: 500.000 đồng + 01 vòng hoa

- Đối với cán bộ, công chức cơ quan trong biên chế:

+ Cán bộ công chức ốm đau phải nằm viện chi trợ cấp tối đa không quá: 1.000.000đồng/người.

+ Tứ thân phụ mẫu, chồng (vợ), con của cán bộ công chức ốm đau phải nằm viện chi trợ cấp tối đa: 500.000 đồng/người.

+ Tứ thân phụ mẫu, chồng (vợ), con của cán bộ công chức không may qua đời, mức chi viếng 1.000.000đồng/người và 01 vòng hoa.

+ Bản thân công chức không may qua đời, mức chi trợ cấp 3.000.000đồng/người và 01 vòng hoa.

### **3.3.3. Các khoản chi khác**

Căn cứ vào tình hình tài chính và quy định hiện hành, Thủ trưởng cơ quan sẽ quyết định chi các khoản phục vụ nghiệp vụ chuyên môn và các nghiệp vụ khác theo thực tế.

## **II. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**



### ***Tài sản công bao gồm:***

+ Trụ sở: Nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của cơ quan (nhà xe, nhà bảo vệ, khuôn viên, cây cảnh xung quanh,...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, đường dây điện thoại, đường truyền internet...);

+ Trang thiết bị: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet...

+ Các tài sản công khác.

### ***Trách nhiệm của Văn phòng:***

+ Giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý toàn bộ tài sản công.

+ Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng.

+ Mở sổ sách theo dõi toàn bộ tài sản công tại cơ quan.

+ Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của tài sản.

+ Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu.

+ Phục vụ tốt các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo cơ quan. Các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của các phòng trong cơ quan. Đảm bảo chu đáo, lịch sự, tiết kiệm, an toàn và vệ sinh.

### **1. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, mục đích, tiêu chuẩn và định mức, bố trí nơi làm việc cho phòng, Ban chuyên môn phù hợp. Trụ sở được sử dụng đúng mục đích, không được sử dụng trụ sở vào các mục đích khác. Bên ngoài cổng phải gắn biển tên và địa chỉ cơ quan, nội quy được niêm yết công khai tại cổng chính hoặc phòng bảo vệ để cán bộ, công chức, người lao động cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết để chấp hành.

- Phần sử dụng chung:

Phần sử dụng chung bao gồm: phòng khách, hội trường, hành lang, cầu thang, khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống cấp thoát nước và khuôn viên xung quanh. Các bộ phận và cá nhân trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng, có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng, giữ vệ sinh chung theo quy định.

Hội trường và phòng khách của cơ quan để tổ chức các cuộc họp, Văn phòng có trách nhiệm quản lý, các bộ phận có nhu cầu làm việc đăng ký Văn phòng bố trí âm thanh, ánh sáng và nước uống phục vụ các cuộc họp.

Nhà để xe của cơ quan được dùng để ô tô, xe máy cho cán bộ, công chức trong cơ quan, cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Trường



hợp gửi xe qua đêm vì lý do đi công tác phải báo bộ phận Bảo vệ.

Khuôn viên trụ sở cơ quan được sử dụng để phục vụ các hoạt động chung, làm nơi để xe cho cán bộ, công chức và khách đến cơ quan liên hệ công tác. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

Không được đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu tại trụ sở phải đăng ký và được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan. Không sử dụng pano, băng rôn, khẩu hiệu với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

- Phần sử dụng riêng:

Phần sử dụng riêng của các phòng, Ban chuyên môn là phần diện tích được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet.

Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt các thiết bị điện: điều hòa, bình đun nước, đèn, máy tính...

Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy cơ quan, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và các quy định tại Quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

Lãnh đạo các phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng.

- Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị khi sử dụng hội trường, phòng khách:

+ Sử dụng hội trường: Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, các phòng chuyên môn chủ trì phải báo trước Văn phòng ít nhất 02 (hai) ngày để cùng phối hợp chuẩn bị hội trường (loa, đài, khẩu hiệu, bàn ghế, vệ sinh...). Trong trường hợp gấp theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

+ Sử dụng phòng khách: Phải báo trước Văn phòng 1/2 ngày (trừ trường hợp đột xuất) để Văn phòng chuẩn bị được chu đáo.

## **2. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc và các tài sản khác**

Được sử dụng theo tiêu chuẩn, định mức. Không tự ý trao đổi, cho, tặng, biếu hoặc điều chuyển giữa các phòng, cá nhân, được quản lý, sử dụng theo quy định





hiện hành của Nhà nước. Các tài sản, phương tiện trước khi đưa vào sử dụng phải có bàn giao cho các bộ phận quản lý, sử dụng trên nguyên tắc: quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả. Nếu mất tài sản thì bộ phận đó phải chịu trách nhiệm bồi thường;

Văn phòng có trách nhiệm bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ cơ quan, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của đơn vị; thông báo và đề nghị điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý khi không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản, trang thiết bị và hồ sơ quản lý khi có sự thay đổi tổ chức; hàng năm, Văn phòng cử cán bộ kiểm kê toàn bộ tài sản tại cơ quan.

Người được giao sử dụng có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng, cá nhân; thông báo kịp thời tình trạng hư hỏng trang thiết bị được giao và đề nghị sửa chữa; báo cáo cơ quan khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị.

Nâng cao ý thức tiết kiệm điện, nước đến từng cán bộ, công chức, người lao động: hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện (trừ trường hợp đặc biệt).

*\* Đối với máy photocopy:*

Văn phòng cơ quan là đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng máy Photocopy, cán bộ được giao công tác này phải là người có trình độ kỹ thuật tốt đảm bảo sử dụng máy photocopy đạt hiệu quả, chất lượng cao.

*Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy photocopy phải có trách nhiệm:*

- Photo các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.
- Tài liệu photo phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).
- Mở sổ sách theo dõi chi tiết các nội dung sau:
  - + Theo dõi về sử dụng giấy.
  - + Theo dõi số lượng văn bản photo/hộp mực.
  - + Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng gửi Văn phòng để tổng hợp có kế hoạch mua sắm.
- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

*Các phòng có tài liệu cần photo có trách nhiệm:*

- Tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần photo; số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa lãng phí.
- Tài liệu photo có số lượng từ 100 tờ giấy in trở lên phải có Phiếu đề xuất để lãnh đạo Văn phòng xác nhận chuyển bộ phận photo thực hiện. Khi tài liệu được photo xong, người nhận lại văn bản phải ký xác nhận (về ngày, tháng, nội dung, số lượng...) vào sổ theo dõi của cán bộ photo.

### **3. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**



- Văn phòng có trách nhiệm chủ động liên hệ với Phòng hướng dẫn - Cảnh sát phòng cháy chữa cháy để được hướng dẫn, hỗ trợ về kỹ thuật, tiêu chuẩn định mức các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

- Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

#### **4. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác**

*Căn cứ theo Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.*

##### **4.1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô**

- Trưởng ban và các Phó Trưởng ban.

- Đối với cán bộ công chức, nhân viên khác được cử đi công tác, căn cứ vào tính cấp bách, khẩn trương của công việc, Lãnh đạo Ban yêu cầu bố trí xe cho cán bộ, công chức đi công tác tại các huyện ngoại thành hoặc ngoại tỉnh (Đoàn công tác phải có ít nhất là 02 cán bộ và có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Ban thì mới bố trí xe ô tô, trừ trường hợp đặc biệt).

##### **4.2. Về việc sử dụng xe ô tô**

- Căn cứ để điều xe ô tô:

+ Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô của Nhà nước.

+ Lịch đi công tác của lãnh đạo cơ quan, các phòng nghiệp vụ.

- Quản lý và sử dụng xe ô tô:

+ Xe ô tô chỉ được sử dụng cho mục đích chung của cơ quan, không sử dụng phục vụ cho cá nhân và mục đích riêng.

+ Văn phòng giúp Lãnh đạo Ban trong việc điều xe ô tô phục vụ công tác.

- Trách nhiệm của Văn phòng:

+ Mở sổ theo dõi nhật ký xe đi công tác cho từng xe ô tô.

+ Xuất phiếu điều xe đi công tác.

+ Đáp ứng đủ xe, lái xe phục vụ các đoàn công tác.

- Trách nhiệm của lái xe:

+ Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe.

+ Bảo quản xe tốt, giữ gìn sạch sẽ, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo với các đoàn công tác.

+ Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành.

+ Ghi Sổ nhật ký vận hành xe đầy đủ (Người có chức vụ cao nhất trong đoàn công tác ký xác nhận vào sổ nhật ký xe để có căn cứ xác định việc thanh toán xăng xe...).

+ Lưu giấy điều xe, giấy mời dự hội nghị (bản chụp)... để làm căn cứ thanh toán công tác phí.

+ Khi xe có hiện tượng hỏng hóc, xe không đảm bảo về điều kiện kỹ thuật, an toàn, lái xe phải báo với lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo Ban cho sửa chữa kịp thời phục vụ công tác.



### III. SỬ DỤNG KINH PHÍ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

#### 1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm

Trên cơ sở nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được trong năm, Lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng và Chủ tịch Công đoàn cơ quan Ban quản lý thống nhất sử dụng để chi phúc lợi và bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động như sau :

##### a) Chi phúc lợi (Mức tối đa) :

- + Chi ngày Tết Dương lịch : 1.000.000đồng/người.
- + Chi ngày Tết Nguyên đán : 5.000.000đồng/người.
- + Chi ngày Giỗ Tổ Hùng Vương : 500.000 đồng/người.
- + Chi ngày Lễ 30/4 và 1/5 : 500.000 đồng/người/ngày.
- + Chi ngày Lễ 02/9 : 500.000 đồng/người/ngày.
- + Chi mừng CB-NV kết hôn : 1.000.000đồng/người.
- + Chi ngày Tết Trung thu : 500.000đồng/người.
- + Chi Ngày Quốc tế phụ nữ 08/3 : 500.000đồng/người.
- + Chi Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 : 500.000đồng/người.
- + Chi Ngày thành lập cơ quan 15/7: 500.000 đồng/người.
- + Chi mua nước uống cán bộ công chức: 5.000.000 đồng/tháng
- + Chi mua quà tặng cho CBCC, NV nghỉ hưu : 500.000 đồng/người.
- + Chi hỗ trợ khám sức khỏe cho CBCC, NV: 1.000.000đồng/người/năm.
- + Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, nhân viên có hoàn cảnh kinh tế đặc biệt khó khăn (không quá 02 lần/năm): 2.000.000đồng/lần/người.
- + Chi hỗ trợ cho cán bộ, nhân viên về nghỉ hưu trước tuổi, mất sức lao động theo chế độ quy định : 2.000.000 đồng/người.
- + Chi hỗ trợ cho CBCC, NV tham quan du lịch, nghỉ dưỡng phục hồi sức khỏe. Mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm.
- + Chi may đồng phục cho CBCC, NV: 1.500.000 đồng/ năm.
- + Chi tiền quà cho con CBNV ngày Tết thiếu nhi 1-6: 300.000đồng/cháu;
- + Chi khen thưởng con CBNV có thành tích trong học tập:
  - *Đỗ thủ khoa Đại học : 1.500.000 đồng/cháu;*



- *Đoạt giải kỳ thi học sinh giỏi cấp quốc gia, cấp thành phố: 1.000.000 đồng/cháu;*
- *Đoạt giải kỳ thi học sinh giỏi cấp quận : 500.000đồng/cháu;*
- *Học sinh giỏi : 300.000 đồng/cháu;*
- *Học sinh tiên tiến : 200.000 đồng/cháu.*

**b) Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động:**

Việc chi bổ sung thu nhập cho từng cá nhân được tính trên kết quả bình xét thi đua khen thưởng cả năm nhằm khuyến khích, động viên cán bộ, công chức, nhân viên nỗ lực thi đua, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, góp phần hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ của đơn vị. Trên cơ sở nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, sau khi đã giải quyết chi các hoạt động phúc lợi, số kinh phí tiết kiệm còn lại sẽ chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động.

**+ Cách xác định:**

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1, 0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

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

**Trong đó:**

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

*L<sub>min</sub>: 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 lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000 đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.*

\* Mức danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng trong công tác được tính như sau:

- Loại A: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,0.
- Loại B: hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số 0,9.
- Loại C: hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhưng còn hạn chế, hệ số 0,8.
- Đối với cán bộ, công chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ trong năm thì mức hưởng thu nhập tăng thêm sẽ do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

**+ Trả thu nhập tăng thêm:**



Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trả thu nhập tăng thêm, phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Mức chi trả cụ thể do Trưởng ban quyết định sau khi thống nhất ý kiến tập thể Lãnh đạo Ban, Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, Chánh Văn phòng và Chủ tịch công đoàn cơ quan.

## **2. Sử dụng nguồn thu phí, lệ phí được trích lại theo quy định:**

a, Chi cho cá nhân, đơn vị trực tiếp thực hiện công việc thu phí, lệ phí.

- Chi trả lương công chức, hợp đồng ngoài biên chế ở phòng chuyên môn, các khoản trích theo lương cho cá nhân trực tiếp thực hiện công việc thu phí, lệ phí.

- Chi trả lương thêm giờ cho cán bộ, công chức, nhân viên theo quy định (có bảng chấm công).

- Chi cho cán bộ, công chức, nhân viên trực tiếp thực hiện công việc thu phí tối đa: 1.000.000 đồng/người/tháng.

- Chi đi thực địa, khảo sát tối đa: 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi hội thảo nghiệp vụ chuyên môn tối đa: 100.000 đồng/người/buổi.

- Chi hội nghị, công tác phí theo quy định của nhà nước

- Chi mua chè, nước uống phục vụ công tác thu phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/tháng/đơn vị.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn cho cán bộ chuyên môn tham gia thẩm định.

- Chi thuê tư vấn (khi cần thiết) thanh toán theo hợp đồng.

b, Chi thanh toán dịch vụ công cộng

c, Chi mua vật tư văn phòng.

- Mua giấy in, mực in, cặp hồ sơ, túi tài liệu, cặp công tác và các loại văn phòng phẩm khác...; in, phô tô bản vẽ, hồ sơ quy hoạch; sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị văn phòng thanh toán theo chế độ hiện hành và thực tế phát sinh.

d, Chi thanh toán dịch vụ thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

đ, Chi tổ chức hội nghị.

e, Chi công tác phí.

f, Chi phí thuê mượn

g, Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.

h, Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

i, Các khoản chi khác.

- Chi tiếp khách



- Chi thăm quan, học tập kinh nghiệm các tỉnh, thành phố trong nước; công tác nước ngoài tùy theo tính chất công việc của từng phòng chuyên môn có liên quan, Lãnh đạo Ban và Công đoàn cơ quan xem xét quyết định danh sách cụ thể và chi tối đa: 2.000.000 đồng/người/lần.

- Chi chúc mừng các đơn vị trong và ngoài thành phố có liên quan giúp Ban hoàn thành nhiệm vụ hoặc chi đối ngoại (kỷ niệm, khánh thành, thành lập, đón nhận các danh hiệu huân chương, huy chương...) mỗi lần: 500.000 đồng và 01 lẵng hoa.

- Chi phúc lợi.

- Chi đăng báo, quảng cáo, tuyên truyền thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Thuê xe đi công tác thực địa thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Tem, phong bì công văn phục vụ thu phí, lệ phí tối đa: 1.500.000 đồng/tháng

- Tài liệu tra cứu chuyên môn thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi chính lý, bổ sung bản đồ địa chính thanh toán theo hoá đơn thực tế.

k, Cuối năm ngân sách, số tiền thu phí trích lại sử dụng theo quy định còn lại sau khi hoàn tất các khoản chi tiêu trong năm sẽ chi thưởng cho các phòng, các cá nhân trực tiếp thực hiện thu phí và thưởng vượt mức kế hoạch thu phí. Mức chi do Trưởng ban quyết định sau khi thống nhất ý kiến tập thể Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng hoặc được chuyển sang năm ngân sách tiếp theo tiếp tục sử dụng.

**3. Sử dụng nguồn thu chi phí thẩm định đề án quy hoạch:** Chi phí thẩm định đề án quy hoạch thuộc nguồn thu khác. Trên cơ sở số thu được theo quy định, nội dung chi như sau:

a, Chi con người:

- Chi trả lương các khoản trích theo lương công chức, hợp đồng trực tiếp thực hiện công việc thẩm định thu chi chi phí thẩm định đề án quy hoạch.

- Chi trả lương thêm giờ cho cán bộ, công chức, nhân viên theo quy định (có bảng chấm công).

- Chi cho cán bộ, công chức, nhân viên trực tiếp thực hiện công việc thẩm định tối đa: 500.000 đồng/người/tháng.

- Chi đi thực địa, khảo sát tối đa: 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cho hội đồng xét duyệt hồ sơ tối đa: 200.000 đồng/hồ sơ/người.

- Chi thuê chuyên gia tư vấn độc lập thẩm định.

- Chi thưởng các ngày lễ, tết trong năm.

- Chi khen thưởng theo quy định.

c, Chi mua vật tư văn phòng.



- Văn phòng phẩm; phô tô tài liệu; bảo trì bảo dưỡng máy móc thiết bị (máy phô tô, máy vi tính, máy in, điều hoà) thanh toán theo thực tế.

- Thay thế linh kiện máy tính, máy in: Theo thực tế hỏng yêu cầu thay thế

- Mua sắm máy móc theo quy định.

d, Chi thanh toán dịch vụ thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

- Được sử dụng 1 máy điện thoại bàn cố định phục vụ cho công tác thẩm định tối đa 400.000đ/máy

- Chi đăng báo, tuyên truyền, quảng cáo thanh toán theo thực tế.

E, Các khoản chi khác.

- Chi tiền xăng dầu xe ô tô phục vụ công tác đi thực địa

- Thuê xe đi công tác: Thanh toán theo thực tế (Có nội dung công việc và địa điểm công tác có chứng từ kèm theo).

- Chi hội nghị, công tác phí theo quy định của nhà nước

- Chi tiếp khách

- Chi phúc lợi

- Tem, phong bì công văn phục vụ thu chi phí thẩm định tối đa: 2.000.000 đồng/tháng

- Tài liệu tra cứu chuyên môn thanh toán theo hoá đơn thực tế

- Chè, nước uống và các khoản khác theo quy định

- Hỗ trợ các khoản chi thường xuyên của cơ quan

k, Cuối năm ngân sách, số tiền thu chi phí thẩm định đồ án quy hoạch sau khi hoàn tất các khoản chi tiêu trong năm sẽ chi thường cho các phòng, các cá nhân trực tiếp thực hiện việc thu. Mức chi do Trưởng ban quyết định sau khi thống nhất ý kiến tập thể Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng hoặc được chuyển sang năm ngân sách tiếp theo tiếp tục sử dụng.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được lãnh đạo cơ quan, công đoàn cơ quan, cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan thông qua, được áp dụng kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây được bãi bỏ.

Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu các văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó./.