

Số: 04 /QĐ-VP

An Dương, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG AN DƯƠNG

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật ngân sách Nhà nước;

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

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

Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị 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;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường An Dương về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường An Dương, nhiệm kỳ 2021-2026.



Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND phường An Dương, sau khi đã được thông qua trước toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND phường An Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường An Dương có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN khu vực III;
- Các đồng chí lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Việt Tuấn

UBND PHƯỜNG AN DƯƠNG
VĂN PHÒNG HĐND & UBND

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

QUY CHẾ

Chỉ tiêu nội bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-VP ngày 08/11/2025 của
Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường An Dương)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 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;

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

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Điều 2. Mục đích thực hiện

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành

chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và các cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Là căn cứ để 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 và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

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.

Thực hiện công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với nhu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy định chi tiêu trong nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động.

2. Đối tượng áp dụng.

Quy chế này áp dụng cho công chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Phù Liên.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi.

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Văn phòng HĐND và UBND phường 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).

2. Nội dung chi

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Chi nghiệp vụ chuyên môn.

2.4 Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế; sửa chữa thường xuyên TSCĐ (trừ trường hợp sửa chữa lớn, mua sắm ô tô, tài sản có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên được giao không đáp ứng được).

2.5 Chi khác: Tiếp khách, trợ cấp đối với cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng và khuyến khích ưu đãi tài năng. Các khoản chi đặc thù phát sinh thường xuyên hàng năm theo chức năng nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán thực hiện.

2.6 Các khoản chi thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

3. Các nội dung chi cụ thể

a. Chi thanh toán cho cá nhân

a.1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chuyển trả 01 lần vào một ngày trong tháng vào tài khoản cá nhân.

1.2. Tiền lương của cán bộ công chức, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và của thành phố.

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

a.2. Các khoản phụ cấp:

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

- Phụ cấp chức vụ;
- Phụ cấp thâm niên nghề;
- Phụ cấp công vụ;
- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc;
- Phụ cấp làm thêm giờ;

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

Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm: toàn bộ cán bộ công chức, người lao động tại đơn vị;

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

a.4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

- Công chức, người lao động khi có nhu cầu làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ thì phải báo cáo lãnh đạo về thời gian và nội dung công việc cần làm vào ban đêm, làm thêm giờ. Lãnh đạo chịu trách nhiệm khi xác nhận thời gian làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ của công chức, nhân viên phòng mình. Công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được hưởng lương theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ, cụ thể như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền lương giờ thực} & & \text{Mức ít nhất} & & \\ \text{làm thêm giờ} & = & \text{trả của ngày làm} & \times & \text{150\% hoặc} & \times & \text{Số giờ làm} \\ & & \text{việc bình thường} & & \text{200\% hoặc} & & \text{thêm} \\ & & & & \text{300\%} & & \end{array}$$

Trong đó:

- Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường: được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả theo công việc đang làm của tháng mà người lao động làm thêm giờ (trừ tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm) chia cho số giờ thực tế làm việc trong tháng (không kể số giờ làm thêm).

- Bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

- Bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

- Bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ theo Bộ luật Lao động có hưởng lương.

- Nếu làm thêm giờ vào ban đêm từ 22h đến 06h của ngày tương ứng các mục trên thì được trả thêm bằng 30% của mức tiền lương làm việc thêm giờ vào ban ngày.

- Nếu công chức, nhân viên nghỉ bù những giờ làm thêm thì thủ trưởng đơn vị chỉ phải trả phần tiền chênh lệch so với tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

- 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 và 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 theo mẫu quy định;

d) Danh sách chi tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ qua tài khoản cá nhân.

b. Chi quản lý hành chính

b.1. Về sử dụng văn phòng phẩm:

- Cán bộ, công chức, người lao động có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải được sự phê duyệt của Chánh văn phòng HĐND và UBND phường. Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm thanh quyết toán với Bộ phận tài chính văn phòng.

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng nhỏ để dùng trong cơ quan thì cá nhân tự mua sau đó quyết toán với Bộ phận tài chính văn phòng.

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... thì đăng ký với văn thư Văn phòng HĐND và UBND phường, sau đó có trách nhiệm quyết toán với Bộ phận tài chính.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian quy định nêu trên thì Bộ phận tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Văn phòng HĐND và UBND phường không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau thời gian 3 tháng, 6 tháng hoặc cả năm mới tổng hợp quyết toán với Bộ phận tài chính.

b.2. Sách, báo, tạp chí:

Chỉ đặt mua những loại sách báo cần thiết theo quy định của UBND thành phố Hải Phòng, số còn lại không đặt mua báo viết mà cập nhật trên mạng Internet;

Kinh phí được thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng, quý của đơn vị cung cấp dịch vụ.

b.3. Sử dụng internet:

Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm nâng cao ý thức trách nhiệm tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ đúng nhiệm vụ chuyên môn trong việc sử dụng máy vi tính và internet, không sử dụng vào mục đích các nhân.

Kinh phí được thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng của đơn vị cung cấp dịch vụ.

b.4. Sử dụng điện thắp sáng, nước sinh hoạt trong cơ quan:

Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thắp sáng, trong giờ làm việc phải tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên;

Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc, không được mở quạt, bóng đèn thắp sáng, điều hòa khi không có người trong phòng làm việc;

Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm tránh tình trạng lãng phí không cần thiết;

Kinh phí được thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng của đơn vị cung cấp dịch vụ.

b.5. Thanh toán công tác phí đối với cán bộ trong cơ quan.

Tùy theo nội dung công văn triệu tập hoặc sự điều động của thủ trưởng cơ quan, người đi công tác được thanh toán chế độ công tác phí theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (khi thanh toán phải có các chứng từ kèm theo như: giấy đi đường, hóa đơn thu tiền và những loại giấy tờ có liên quan).

+ Điều kiện để thanh toán công tác phí:

- Có Quyết định, công lệnh được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện đúng mục đích nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ thanh toán: Vé xe, giấy đi đường, chứng nhận của nơi đến công tác.

+ Các khoản được thanh toán công tác phí

- Tiền thuê phương tiện.
- Tiền cước qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện.

- Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phương tiện cho đợt công tác.

- Đối với cán bộ, công chức đi công tác mà không được bố trí xe ô tô khi đi công tác; khi sử dụng các phương tiện công cộng thì được thanh toán theo giá vé thực tế Nhà nước quy định. Trường hợp 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.

+ **Phụ cấp lưu trú, đi đường:** (được quy định để hỗ trợ tiền ăn...)

Nếu đi công tác phải nghỉ lại đêm ở nơi công tác mức chi tối đa là: 200.000đ/người/ngày..

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

- Thanh toán hình thức khoán:

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

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

(Việc thanh toán phải có xác nhận của nơi công tác).

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán giá thuê phòng ngủ là: 1.400.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

+ Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi bao gồm thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- 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 lưu trú)

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trung tập, triệu tập.

+ Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi bằng 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.

b.6. Chế độ hội nghị.

Hội nghị được nêu trong quy chế này bao gồm hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác. Nội dung chi và mức chi theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

- Đối với các hội nghị quan trọng triển khai nhiệm vụ, sơ kết công tác, kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, các của ngành, đoàn thể, hỗ trợ tiền nước uống 01 buổi là 50.000đ/buổi/đại biểu.

- Đối với các buổi tổng kết công tác ngành, đoàn thể, các buổi tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, hỗ trợ tiền nước uống là 50.000đ/buổi/đại biểu; tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ NSNN mức hỗ trợ 100.000 đồng/ngày/người - 150.000đ/người/ngày.

Ngoài các khoản chi tiền nước uống, tiền ăn còn được chi tiền thuê mướn trang trí khánh tiết phục vụ hội nghị.

- Đối với các kỳ họp Hội đồng nhân dân, kinh phí hoạt động Hội đồng nhân dân: Thực hiện theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

Các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị được thanh toán theo thực tế nhưng phải có hợp đồng, hóa đơn hoặc giấy biên nhận... để làm chứng từ thanh toán.

b.7. Chế độ tiếp khách.

Chi tiếp khách trong nước được áp dụng theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan.

- Mức chi cụ thể như sau:

- + Chi giải khát: 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.
- + Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm cả đồ uống).

b.8. Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết:

Để tạo điều kiện về tinh thần, vật chất hỗ trợ cán bộ nhằm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn như: Tết Dương lịch, ngày giỗ tổ 10/3 (ÂL); 30/04, 1/5; 2/9... cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ từ 200.000 đồng đến 500.000đ/người/ngày.

+ Riêng Tết Nguyên Đán đề động viên kịp thời; cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức từ 1.000.000đ/người đến 2.000.000đ/người.

+ Cán bộ nữ có thêm 02 ngày 08/3 và ngày 20/10 cơ quan thống nhất chi từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/người/ngày.

b.9. Chế độ thăm hỏi: (không quá 2 lần/năm).

- Đối với đại biểu HĐND phường: mức chi thăm hỏi 500.000đ/lần; chi phúng viếng đại biểu Hội đồng nhân dân phường đương nhiệm, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người. *(Theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng)*

- Đối với lãnh đạo cấp ủy - chính quyền, thường trực HĐND, UBND, UBMTTQ, trưởng, phó các tổ chức chính trị - xã hội, lãnh đạo các phòng, ban mức chi: 500.000đ/người.

- Đối với việc hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức và tư thân phụ mẫu của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường (bố, mẹ, vợ, chồng, con) mức chi tối đa không quá 500.000đ/người. Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được trợ cấp tối đa 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm).

b.10. Mức chi khác.

1. Chi hỗ trợ các đền chùa, miếu, di tích lịch sử trên địa bàn phường.

- Đối với các phường tổ chức các ngày lễ như thành lập, khánh thành, đón bằng di tích cấp thành phố trở lên (phải có giấy mời), mức chi 1.000.000đồng/lần.

- Đối với các đình, đền chùa di tích lịch sử văn hóa, nhà thờ, nhà thờ các dòng họ đóng trên địa bàn phường tổ chức các ngày lễ như thành lập, khánh thành, đón bằng di tích, ngày lễ trong năm, trong tháng, mức chi 1.000.000 đồng/lần.

- Văn phòng HĐND và UBND phường phục vụ các nhiệm vụ chính trị, đối nội, đối ngoại của HĐND và UBND phường. Vì vậy, Văn phòng có các hoạt động sau :

+ Đặt hoa tươi chúc mừng các sở, ngành thành phố... các ngành, đơn vị và các doanh nghiệp đóng trên địa bàn như: Đón nhận huân, huy chương, kỷ niệm ngành...mức chi tùy thuộc vào đơn vị lớn (nhỏ) và nội dung của đơn vị tổ chức, tùy theo tình hình thực tế song mức chi không vượt quá 1.000.000đ/bó ; 2.000.000/lăng.

+ Đặt quà tặng bánh kẹo các cá nhân các đồng chí nguyên lãnh đạo HĐND và UBND phường, nguyên lãnh đạo, cán bộ công chức, viên chức Văn phòng HĐND phường nghỉ hưu; các đơn vị kết nghĩa, các đơn vị trực tết nhân dịp tết nguyên đán, ngày truyền thống Văn phòng, tùy theo tình hình thực tế song mức chi không vượt quá 2.000.000đ/lần/đơn vị; 1.000.000đ/lần/cá nhân.

+ Chi kinh phí tiếp xúc các ngày lễ lớn của dân tộc, ngày truyền thống văn phòng mức chi 500.000 đồng/người - 1.000.000 đồng/người; các ngày tết dương lịch, âm lịch mức chi 1.000.000 đồng/người - 5.000.000 đồng/người. (Phải có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan khi cân đối bằng nguồn kinh phí tiết kiệm hành chính của cơ quan và không bổ sung ngân sách các khoản chi trên).

+ Chi quà tặng chia tay khi có cán bộ công chức cơ quan chuyển công tác mức chi: 1.000.000 đ/người.

+ Chi tiền mua chè, nước uống hàng tháng trong cơ quan: Cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b.11. Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản.

a) Mua sắm tài sản, trang thiết bị:

- Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản trang thiết bị phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. (Theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ)

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, Văn phòng HĐND và UBND phường lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường tổng hợp.

Chúng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có), quyết định chọn đơn vị cung cấp.

b) Sửa chữa thường xuyên: Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa. Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế

toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Kinh phí sửa chữa tài sản, trang thiết bị được chi từ ngân sách nhà nước.

b.12. Khen thưởng và kỷ luật.

- Văn phòng HĐND và UBND phường chi kinh phí khen thưởng từ ngân sách gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; khen thưởng sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên; khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân phường phát động theo từng đợt thi đua. Thực hiện theo ND số 91/2017/NĐCP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành hoặc từ kinh phí sự nghiệp.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hàng năm; Quyết định khen thưởng; danh sách; số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí, hóa đơn kèm theo (nếu có).

- Mức chi khen thưởng thường xuyên:

+ Cá nhân: Hệ số: 0,15 mức lương tối thiểu chung;

+ Tập thể: Hệ số: 0,3 mức lương tối thiểu chung;

- Mức khen thưởng đột xuất: Tập thể tối đa không quá 800.000 đồng và cá nhân tối đa không quá: 400.000 đồng.

- Mức chi cho các danh hiệu chiến sĩ thi đua theo quy định chung của Nhà nước.

- Khen thưởng trong các hội thi, căn cứ vào thể lệ hội thi nhưng mức chi không quá 800.000 đồng đối với tập thể và 400.000 đối với cá nhân đạt giải cao nhất.

4. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính do tiết kiệm được là phần chênh lệch được xác định khi kết thúc năm ngân sách đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao và số chi thường xuyên thực tế thấp hơn dự toán cấp có thẩm quyền giao.

Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ

đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện công việc đó và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

a. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường từ kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm.

2. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

b. Tỷ lệ và phương án sử dụng

Thu nhập tăng thêm năm của mỗi cá nhân = Tổng số tiền tiết kiệm năm để tăng thu nhập **chia** tổng hệ số thành tích của tất cả công chức trong 1 năm **nhân** hệ số thành tích đạt được của từng công chức.

Công thức tính như sau:

$$\text{TNTT của mỗi cá nhân} = \frac{\text{Tổng tiền tiết kiệm 1 năm}}{\text{Tổng hệ số thành tích}} \times \text{HSTT của từng cá nhân}$$

c. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

1. Phương pháp xác định:

- Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, đơn vị thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Quỹ thu nhập trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$Q_{TL} = L_{min} \times K_1 \times K_2 \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

Trong đó:

Q_{TL} : Là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định;

K_1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K_2 : 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.

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

2. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Vào tháng 01 năm sau: sau khi xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường xem xét, quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm theo kết quả bình bầu, xếp loại thi đua cuối năm:

Mức A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hệ số: 1
-------------------------------------	----------

Mức B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hệ số: 0,9
--------------------------------	------------

Mức C: Hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số: 0,8
----------------------------	------------

Chi trả thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân đối với cán bộ, công chức theo danh sách hưởng lương bằng hình thức chuyển một lần vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Ngân hàng để Ngân hàng thực hiện chuyển khoản chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức của đơn vị.

3. Chứng từ thanh toán

Chứng từ thanh toán chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức trong năm bao gồm:

- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính;
- Quyết định về mức chi thu nhập tăng thêm trong năm;
- Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm trong năm;
- Danh sách chuyển khoản tiền thu nhập tăng thêm kèm Ủy nhiệm chi.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Quy chế này, các văn bản hiện hành của Nhà nước và của thành phố; CBCC, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường nghiêm túc thực hiện cụ thể. Trong quá trình thực hiện nếu thấy điều khoản nào chưa hợp lý thì kiến nghị lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định đưa ra tập thể cơ quan để lấy ý kiến sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Những nội dung chi không được xây dựng trong quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của nhà nước.