UBND XÃ AN THÀNH **VĂN PHÒNG HĐND& UBND**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 08/QĐ- VP	*An Thành, ngày 06 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ AN THÀNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;

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);

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

Căn cứ vào Nghị định số 150/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính Phủ quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 03 /NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã An Thành về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã An Thành.

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã An Thành về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn Phòng HĐND và UBND xã An Thành

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND xã An Thành về việc tạm giao biên chế trong cơ quan hành chính và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập xã An Thành năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND xã An Thành về việc giao dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn; dự toán thu chi ngân sách xã năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã An Thành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã An Thành".

Điều 2. Quyết định này quy định về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc chi tiêu của Văn phòng HĐND và UBND xã An Thành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2026. Chánh văn phòng HĐND và UBND xã, thủ tưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND xã
- Như điều 3
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lãnh đạo, công chức, NLĐ Văn phòng;
- Lưu: Vp

Nguyễn Tú Tài

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ AN THÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/QĐ-VP ngày 06/01/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã An Thành)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

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

2. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ quy định 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;

3. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mực lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

4. Nghị định số 11/2022/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

5. Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quat lý. Sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách Nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

6. Thông tư liên tịch 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 các cơ quan nhà nước;

7. 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;

8. 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 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

9. Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ , định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng;

10. Các văn bản khác có liên quan

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật

2. 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

3. Nhằm cụ thể hoá các nội dung chi tiêu, mục đích thực hiện quy định của Luật Ngân sách, trách nhiệm của đơn vị tự chủ tài chính. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.

4. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức (CBCC) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Những nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước; là cơ sở pháp lý cho Văn phòng thống nhất tổ chức thực hiện. Những nội dung không quy định trong Quy chế này, Văn phòng thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Việc thực hiện các nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý chi tiêu tài chính đơn vị, làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả. Đồng thời là cơ sở để Kho bạc Nhà nước, các cơ quan thanh tra, kiểm toán thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát theo quy định của Nhà nước, nhằm tạo sự công bằng, công khai trong chi tiêu, đảm bảo thực hiện tiết kiệm chống lãng phí nguồn Ngân sách Nhà nước.

3. Quy chế được xây dựng đảm bảo hoạt động thường xuyên và đặc thù của đơn vị, đúng luật pháp, công khai, dân chủ và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc chi tiêu tài chính.

4. Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ chi tiêu nội bộ, việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với đơn vị trực thuộc.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, nhân viên, lao động hợp đồng, những người hoạt động không chuyên trách tại Văn phòng HĐND và UBND xã An Thành.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1 Nguồn kinh phí

- Kinh phí do UBND xã An Thành phân bổ tính trên biên chế được giao; các khoản chi nghiệp vụ kèm theo biên chế được giao, các nghiệp vụ đặc thù của UBND xã phân bổ cho Văn phòng HĐND và UBND

- Các khoản điều chỉnh, bổ sung trong các trường hợp:

+ Bổ sung biên chế trong năm so với kế hoạch giao đầu năm.

+ Do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi mức phân bổ dự toán Ngân sách Nhà nước.

- Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định .

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật .

2. Nội dung chi các khoản kinh phí được giao tự chủ

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 và các khoản thanh toán cho các nhân khác.

Phụ cấp người hoạt động không chuyên trách xã, thôn thực hiện theo Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XVI

Phụ cấp cán bộ già yếu nghỉ việc thực hiện theo nghị định 44/2019/NĐ-CP ngày 20/05/2019 về việc điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH và trợ cấp hàng tháng.

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 sử chữa duy tu tài sản, các công trình cơ sở hạ tầng, chi thuê mướn… các chi phí khác

2.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn : Chi các phần mềm nghiệp vụ chuyên môn, các chi phí phát sinh theo chuyên môn của từng phòng.

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 tài sản cố định như nhà cửa, xe ô tô, máy móc thiết bị văn phòng....

2.5. Chi khác: Chi Hội nghị, chi công tác phí trong nước và chi Tiếp khách, chi bảo hiểm xe ô tô , chi tiền xăng xe ô tô, chi mua hóa chất vệ sinh môi trường, hóa chất phòng dịch bệnh tại xã…

3. Các nội dung chi cụ thể

3.1. Trả lương và các khoản phụ cấp theo lương cho cán bộ, công chức thuộc biên chế của cơ quan được thực hiện theo quy định của pháp luật. Thời gian trả lương hàng tháng vào trước ngày mùng 10 của tháng (trường hợp ngày mùng 10 trùng vào ngày nghỉ thì trả lương vào ngày tiếp theo), hình thức trả lương cho cán bộ, công chức thông qua tài khoản cá nhân.

3.2. Thanh toán tiền công cho người lao động theo hợp đồng lao động vụ việc đã được thỏa thuận giữa người lao động và Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động (theo thẩm quyền được giao). Trả lương qua tài khoản cá nhân.

3.3 Thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được thanh toán tiền lương vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện theo Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Cán bộ, công chức, chuyên viên làm việc trong giờ hành chính, hoàn thành kế hoạch công tác được giao, hạn chế làm thêm giờ (trừ công việc đột xuất, cấp bách cần làm gấp để hoàn thành) để tiết kiệm kinh phí. Tổng số giờ làm thêm giờ của cán bộ, công chức không quá 12 giờ trong 01 ngày, không quá 40 giờ trong 1 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, bảng đề nghị thanh toán.

- Thanh toán tiền nghỉ phép năm theo quy định của Nhà nước.

3.4. Thanh toán tiền trực lễ, tết:

- Cán bộ, công chức được thanh toán tiền trực lễ, tết và được thanh toán như tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo luật lao động quy định.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm lịch trực lễ, tết của đơn vị, bảng thanh toán tiền và bảng đề nghị thanh toán.

3.5. Chi các khoản đóng góp theo lương: Nộp BHXH, BHYT,BHTN…theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chế độ nghỉ ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức, người lao động do cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định. Hồ sơ thanh toán theo quy định của Bảo hiểm xã hội .

3.6. Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3.7. Chi phúc lợi tập thể: Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan trong tổng số kinh phí tiết kiệm được hàng năm, chi hỗ trợ ngày lễ, tết và thăm quan, nghỉ mát cho cán bộ, công chức, chi thăm hỏi ốm đau, hỗ trợ gia đình cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan khi có khó đột xuất.

3.8. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo Quy định hiện hành của Pháp luật.

3.9. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn.

3.9.1 Chi vật tư, văn phòng phẩm:

Chi phí mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng phải căn cứ vào nhu cầu thực tế hoạt động của đơn vị để lên kế hoạch mua và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan. Khi sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, cán bộ văn phòng phải chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua, cấp phát, quản lý và thanh toán theo quy định.

3.9.2. Sử dụng thông tin, tuyên truyền liên lạc:

- Điện thoại của cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích chung, không được sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân. Trong và ngoài giờ làm việc cán bộ, công chức chỉ được dùng điện thoại gọi trong tỉnh, nếu gọi ngoại tỉnh hoặc di động phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Cuối tháng căn cứ vào hoá đơn thanh toán, nếu cán bộ, công chức vi phạm vào các quy định trên thì phải chi trả cước phí cho các cuộc gọi đó.

- Chi phí sử dụng điện thoại phí truy cập Internet hàng tháng theo yêu cầu công việc chuyên môn và hóa đơn thực tế phát sinh do đơn vị cung cấp phát hành đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Mua báo, tạp chí, tài liệu các loại theo chuyên môn hoạt động đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả (theo hướng dẫn của cấp trên và được sự thống nhất trong cơ quan).

- Cước phí bưu chính: Cước phí gửi công văn, tài liệu, hồ sơ, bưu phẩm và tem thư thực tế phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

3.9.3 Sử dụng điện, nước phục vụ công tác.

Việc sử dụng điện, nước của cơ quan phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả, cán bộ công chức của cơ quan khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp và các nơi

khác có điện thắp sáng và phục vụ sinh hoạt phải chú ý tắt tất cả các thiết bị có tiêu hao điện năng. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ vào chỉ số sử dụng của công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước để chi trả.

Cán bộ cơ quan có trách nhiệm chung trong việc bảo vệ hệ thống cung cấp điện, nước trong cơ quan. Khi phát hiện hư hỏng cần thông tin tới người có trách nhiệm xử lý kịp thời.

3.9.4. Thanh toán các khoản chi phí cho chuyên môn

- Căn cứ kế hoạch tài chính năm, ưu tiên cho việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, mua tài liệu phục vụ cho công việc chuyên môn đồng thời có kế hoạch sử dụng hiệu quả, tiết kiệm.

- Chi phí cho các Hội nghị, tập huấn chuyên đề theo kế hoạch đã được duyệt đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Chi thanh toán chế độ tiền ăn, tiền nước uống cho các cán bộ tham gia hội nghị, tập huấn theo quy định.

- Chi mua hàng hóa vật tư, in ấn tài liệu, mua sách, tài liệu, thanh toán hợp đồng phục vụ chuyên môn và các khoản chi phí khác.

- Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng: Cán bộ quản lý hành chính căn cứ nhu cầu thực tế, lập danh mục vật rẻ tiền mau hỏng cần mua, lập dự toán báo cáo đồng chí Chánh, Phó Văn phòng. Sau khi được phê duyệt cán bộ quản lý hành chính mới tiến hành mua và nhập kho để sử dụng.

3.9.5. Quy định mua sắm, sử dụng tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng.

- Mua sắm tài sản và đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng phải căn cứ vào kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm. Không mua sắm tài sản dùng cho cá nhân, ưu tiên mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, tài sản phục vụ các hoạt động chuyên môn của đơn vị. Việc mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở hạ tầng phải thực hiện theo đúng trình tự quy định hiện hành.

- Các tài sản mua sắm, xây dựng cơ sở hạ tầng phải thực sự có hiệu quả, hàng năm phải duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng theo định kỳ.

- Việc sử dụng tài sản (máy tính, máy in, máy photo, điều hòa và các loại tài sản phục vụ công tác chuyên môn): Khi sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, sử dụng hiệu quả các loại máy móc, thiết bị tin học điện tử trong công tác phục vụ chuyên môn, hạn chế việc sử dụng máy vi tính, mạng internet vào việc riêng, không rõ mục đích.

- Có kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hàng năm cho các loại thiết bị máy móc đảm bảo sử dụng lâu dài, hiệu quả và tiết kiệm kinh phí.

- Khi có sự cố về máy móc, thiết bị tin học điện tử phải báo cáo với bộ phận phụ trách để kiểm tra và có biện pháp xử lý kịp thời.

3.9.6. Chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, phụ cấp lưu trú.

Chi theo 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. Và 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 trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Chi khoán tiền công tác phí, xăng xe với mức khoán 700.000 đồng/người/tháng đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3.9.7. Đối với chế độ tiếp khách

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; Công văn số 2772/UBND-VP của UBND tỉnh Hải Dương ngày 15/8/2019 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tể và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn Hải Dương. Việc đón tiếp thực hiện theo chương trình, kế hoạch công tác và kinh phí giao dự toán của cơ quan:

+ Cơ quan phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức phải đơn giản, không phô trương, không sử dụng ngân sách để mua quà tặng, mức chi tiếp khách đúng chế độ, tiêu chuẩn và đối tượng theo quy định đảm bảo công khai, minh bạch;

+ Đối với đoàn khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị không tổ chức chiêu đãi. Trường hợp xét thấy thật sự cần thiết thì có thể tổ chức tổ chức mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách đến làm việc;Thủ trưởng cơ quan quyết định theo thẩm quyền;

- Mức chi nước uống, giải khát tối đa 50.000 đồng/ người/ buổi (nửa ngày)

- Mức chi mời cơm tối đa: 300.000 đồng/1 suất (bao gồm cả đồ uống), được áp dụng cho cả người của cơ quan tham gia tiếp khách.

3.9.8. Chi hợp đồng bảo vệ trụ sở xã , hợp đồng lao công quét dọn UBND xã, hợp đồng bưu tá UBND xã, hợp đồng trông coi nghĩa trang liệt sỹ , hợp đồng chăm sóc cây xanh...: Thực hiện theo hợp đồng lao động vụ việc đã được thỏa thuận giữa người lao động và thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động (theo

thẩm quyền được giao) 3.9.9 Chi thanh toán xăng dầu, sửa chữa, rửa xe, vé xe và bảo hiểm ô tô.

- Hàng tháng, đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng cùng nhân viên lái xe kiểm tra, chốt đồng hồ km và tính số km đã chạy trong tháng. Nhân viên lái xe phải ghi nhật trình và tổng hợp vé cầu phà, vé gửi xe ô tô,… theo lịch điều xe để thanh toán.

- Thanh toán xăng, dầu định mức 18 lít/100km đối với xe 34A-000.56; thanh toán bảo hiểm ô tô theo quy định; thanh toán tiền rửa xe và các chứng từ chi của xe ô tô trong tháng theo thực tế.

- Việc sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô: Nhân viên lái xe báo cáo đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng cùng xác định mức độ hư hỏng, bảo dưỡng, phụ tùng thay thế,…lập dự toán kinh phí báo cáo phê duyệt. Sau khi được phê duyệt mới tiến hành thực hiện.

- Xe phục vụ lãnh đạo HĐND và lãnh đạo UBND xã phải được Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng điều xe mới được đi công tác. Nếu lãnh đạo Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND đi công tác gấp lái xe phải báo lại để Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi Km của xe chạy.

- Không sử dụng xe ô tô công phục vụ công việc cá nhân.

3.9.10. Chi thanh toán hoạt động của HĐND xã: phụ cấp đại biểu HĐND xã, Hội nghị, các kỳ họp, cho soạn thảo văn bản, hoạt động giám sát, thẩm tra, tiếp xúc cử tri, trang phục, tài liệu, trang thiết bị phục vụ trong nhiệm kỳ, chi thăm hỏi ốm đau, khen thưởng,.. thực hiện theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng.

3.9.11. Chi tiếp công dân theo Thông tư số: 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn bị thuộc thành phố, quy định mức trích kinh phí từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách Nhà nước trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của thành phố Hải Phòng sửa đổi, bổ sung điều 3 quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố;

3.9.12. Chi cổng thông tin điện tử chi theo Căn cứ Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; Căn cứ Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 của UBND Thành phố Hải Phòng về quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng tải trên hệ thống Cổng thông tin điện tử;

3.9.13. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao động trực các ngày nghỉ lễ, tết không quá 500.000 đồng/ngày.

Hỗ trợ cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã đăng ký tham gia hiến máu tình nguyện trong năm mức chi 500.000 đồng/người.

3.9.14. Chi hỗ trợ các thôn trên địa bàn xã

Căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh nhiệm vụ của các thôn trên địa bàn xã, hỗ trợ các nhiệm vụ phát sinh công việc. Hỗ trợ công cho người hoạt động không chuyên trách thôn tham gia không quá 500.000 đồng/người/ngày công.

Chi hỗ trợ cho các gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn, bị ảnh hưởng thiên tai, dịch bệnh, các tai nạn bất khả kháng với mức chi 3.000.000 đồng/gia đình.

Chi hỗ trợ tổ chức triển khai kế hoạch diệt chuột , tổ dân vận các thôn, hỗ trợ các hoạt động văn hóa văn nghệ, hỗ trợ hoạt động của thôn (tiền điện, nước, mạng, chè, nước các cuộc họp...), hỗ trợ cho thôn tổ chức triển khai thu các khoản đóng góp hàng năm với mức hỗ trợ cho mỗi nhiệm vụ trên là: 5.000.000 đồng/năm/thôn và tổng hỗ trợ không quá 15.000.000 đồng/thôn/năm.

Điều 6. Quản lý sử dụng khoản thu khác theo quy định.

Quản lý sử dụng kinh phí khác căn cứ theo quy định chung của nhà nước.

CHƯƠNG III
QUY ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 7. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm của Văn phòng HĐND và UBND

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV 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 thì:

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

2.Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

3. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm được xác định bằng: tổng số kinh phí được giao tự chủ theo quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền trừ đi số thực tế đã chi từ nguồn kinh phí được giao tự chủ trong năm.

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

- Bổ sung kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được vào quỹ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo phương án đã thống nhất với công đoàn và được quy định cụ thể trong quy chế này. Mức bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức tối đa không quá 1.0 (một) lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan trong tổng số kinh phí tiết kiệm được hàng năm, chi hỗ trợ ngày lễ, tết và thăm quan, nghỉ mát cho cán bộ, công chức, chi thăm hỏi ốm đau, hỗ trợ gia đình cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan khi có khó đột xuất.

- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu thấy cần thiết).

5. Cuối năm, nếu kinh phí tiết kiệm được chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau tiết tục sử dụng theo quy định hiện hành.

Điều 8. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, người lao động.

Việc chi trả thu nhập tiền lương tăng thêm phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và mức độ đóng góp của cán bộ, công chức và người lao động. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm, cơ quan phối kết hợp với tổ Công đoàn cơ quan xem xét, trình mức chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân.

Trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức:

- Loại A gồm cán bộ, công chức đạt danh hiệu từ Chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên, được cấp có thẩm quyền khen thưởng. Hệ số phân loại lao động 1,2

- Loại B gồm cán bộ, công chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến. Hệ số phân loại lao động 1,0

- Loại C gồm cán bộ, công chức không đạt danh hiệu thi đua hoặc chưa đủ điều kiện để thực hiện xét bình bầu thi đua hàng năm. Hệ số phân loại lao động 0,8

- Loại D gồm cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên. Hệ số phân loại lao động 0,0.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức thuộc biên chế chính thức, hợp đồng trong biên chế, cán bộ nghỉ hưu hoặc chuyển công tác do điều động, luân chuyển, biệt phái trong năm có thời gian được hưởng lương từ ngân sách của đơn vị.

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{[(a \times 1,2) + (b \times 1,0) + (c \times 0,8)]}$$

Trong đó:

a - là số lao động đạt loại A

b - là số lao động đạt loại B

c - là số lao động đat loại C

Thu nhập tăng thêm cho cá nhân cán bộ, công chức được xác định như sau:

Thu nhập tăng thêm = thu nhập tăng thêm bình quân x Hệ số phân loại lao động

Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế. Không áp dụng với hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động vụ việc.

Điều 9. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

Để động viên cán bộ, công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét they có khả năng tiết kiệm được, chi ứng trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 30% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định trong 1 quý của cơ quan.

Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước, làm thủ tục chi thu nhập tăng thêm theo quy định tại Điều 9 (bao gồm cả thanh toán tạm ứng và thanh toán trực tiếp) nhưng phải bảo đảm không vượt quá mức tối đa quy định.

Khi quyết toán tài chính năm của cơ quan được phê duyệt, trường hợp số kinh phí tiết kiệm cao hơn số tạm ứng xác định thì được phép tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã xác định thì căn cứ quyết toán tài chính dược phê duyệt làm thủ tục thu hồi kinh phí tiết kiệm.

Điều 10. Chi phúc lợi và một số nội dung khác.

1. Chi phúc lợi từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ tiết kiệm được trong năm theo các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ ngày lễ, ngày tết và thăm quan nghỉ mát cho cán bộ, công chức, người lao động có khó khăn , Thủ trưởng cơ quan xem xét và quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được;

- Chi thăm hỏi, ốm đau, việc hiếu, việc hỷ, hỗ trợ đột xuất gia đình cán bộ, công chức, người lao động có khó khăn và các cơ quan có quan hệ công tác. Ngoài ra chi tết thiếu nhi, tết trung thu cho các cháu là con của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan .

2. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Xem xét có khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm không lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động.

CHƯƠNG IV.
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật.

Hàng năm, trên cơ sở tổng kết số liệu kế toán có trách nhiệm thông báo cho các cá nhân về việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức khoán của Quy chế này và báo cáo lãnh đạo cơ quan về kết quả thực hiện, số kinh phí tiết kiệm được.

1. Trường hợp cá nhân có thành tích tiết kiệm hơn mức khoán, Lãnh đạo cơ quan và Công đoàn cơ quan xem xét quyết định khen thưởng, số tiền tiết kiệm được bổ sung vào phần thu nhập tăng thêm cho cá nhân nêu trên phù hợp với quy định của Nhà nước.

2. Trường hợp cá nhân sử dụng vượt mức khoán, vi phạm các quy định của Quy chế này thì sẽ bị thu hồi nộp vào công quỹ.

3. Việc chấp hành thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí được cụ thể hóa trong Quy chế này là điều kiện để xem xét công nhận danh hiệu thi đua hàng năm của cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 12. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026.

Các cán bộ, công chức Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này, những quy định chưa được cụ thể hóa trong quy chế này căn cứ vào chế độ chính sách của Nhà nước quy định để tổ chức thực hiện.

Quy chế này được cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng thảo luận và được thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc các cán bộ, công chức, người lao động báo cáo Chánh Văn phòng để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.