

Số: 01 /QĐ-VP

Bắc An Phụ, ngày 8 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ chung đối với cơ quan Văn phòng
HĐND và UBND phường Bắc An Phụ**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG BẮC AN PHỤ

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025
Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;
Căn cứ Luật kế toán ngày 20/11/2015;
Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;
Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 26/11/2013;
Căn cứ Luật Đấu thầu 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023, Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 sửa đổi Luật Đấu thầu 2023;
Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 Hướng dẫn Luật kế toán;
Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định cơ chế 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 7/10/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; Nghị định số 82/2023/NĐ-CP ngày 28/11/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;
Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;
Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;



Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 138/2024/NĐ-CP ngày 24/10/2024 của Chính phủ Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của BTC Quy định chế độ phụ cấp tiền tàu xe cho cán bộ, nhân viên nghỉ phép năm; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung Thông tư 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Thông 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 03/2016/TT-TTCP ngày 29/12/2016 quy định về trang phục đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân ; Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra, thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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; Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính Phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ văn bản số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng Quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021-2026. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 được sửa đổi Thông tư 12/2025/TTBTC của Bộ tài chính. Nghị quyết



10/2025/NQ – HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND Tp Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định số 866/QĐ-UBND ngày 18/12/2025 của UBND phường Bắc An Phụ về việc phân bổ kế hoạch ngân sách nhà nước năm 2026;

Sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính với cơ quan Văn phòng HĐND-UBND phường Bắc An Phụ năm 2026.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND, Thủ trưởng các đơn vị hạch toán kế toán trực thuộc Văn phòng HĐND-UBND phường và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:


- Phòng giao dịch số 9 KBNN KV III
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

**KT CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lê Thị Tuyền




QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CƠ
QUAN VĂN PHÒNG HĐND - UBND PHƯỜNG BẮC AN PHỤ NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 08/01/2026
của Văn phòng HĐND và UBND phường Bắc An Phụ)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí được giao.
3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh.
 - 1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với cơ quan Văn phòng HĐND và UBND phường, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại cơ quan Văn phòng HĐND và UBND phường và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND phường, gồm:

- Chi phí mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các mục tiêu;
- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có);
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước;
- Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan Văn phòng HĐND và UBND phường và các đơn vị hạch toán kế toán trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.



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

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan HĐND và UBND phường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo Quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Điều 4: Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính của Nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các phòng, ban đơn vị thuộc Cơ quan UBND phường.

3. Dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ Tài chính.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Nguồn kinh phí và nội dung chi

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp

3. Nguồn thu bằng tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ nhằm tăng cường, sửa chữa cơ sở vật chất.

4. Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 6: Nội dung chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên

1. Chi thanh toán cho cá nhân

2. Chi về hàng hóa, dịch vụ

3. Chi hỗ trợ và bổ sung

4. Chi khác

5. Sửa chữa, mua sắm

II. Mức chi, phương thức và quy trình thực hiện

Điều 7. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương

1.1. Bảo đảm tiền lương, tiền công, phụ cấp lương (sau đây gọi tắt là lương) trong thời gian công tác của công chức, người lao động theo quyết định về lương hoặc hợp đồng lao động của cá nhân theo Luật Bộ luật lao động, quy định của Chính phủ về mức cơ sở, phụ cấp đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản của pháp luật về lương có hiệu lực đến thời điểm trả lương. Lương được trả qua tài khoản cá nhân của CC, NLĐ.

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

1.3. Tiền lương của công chức, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp công vụ và phụ cấp thâm



niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.4. Công chức, người lao động bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động ... (nếu có), được hưởng chế độ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành.

1.5. Tiền lương tiền công của lao động hợp đồng theo công việc, Lao động theo ND 111/NĐ-CP, theo nghị định 173/2025/NĐ-CP....

2. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

a, Công chức và người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

b, Công chức và người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

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

- Giấy đề nghị thanh toán.

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

d, Những công việc sau đây không được thanh toán làm thêm giờ:

- Lái xe đi sớm về muộn các ngày làm việc trong tuần;

- Lễ tân đi sớm về muộn các ngày làm việc trong tuần;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan tham gia tiếp khách ngoài giờ hành chính;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác, đi họp, hội nghị đi làm các công việc đã được hưởng chế độ công tác phí.

e. Mức chi trả

Áp dụng theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005.

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

Trong đó:

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

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định của Bộ luật Lao động).

3. Các khoản phụ cấp:

- *Phụ cấp cán bộ không chuyên trách*: Căn cứ Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 về việc quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Thực hiện kéo dài đến 31/5/2026.

- *Phụ cấp công vụ, Phụ cấp chức vụ lãnh đạo*: Căn cứ nghị định 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định 204/2024/NĐ-CP ngày 14/12/2024 của Chính phủ.

- *Phụ cấp hàng tháng, phụ cấp chức vụ quân sự, phụ cấp thâm niên, phụ cấp đặc thù quân sự*: theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.; NĐ 16/2025 ngày 4/2/2025 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 72/2020/NĐ-CP.

- *Phụ cấp trách nhiệm kế toán*: theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ*: Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- *Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác*: áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm.

4. Hợp đồng theo công việc.

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như tạp vụ, bảo vệ, cắt cỏ, quét dọn...: Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và UBND phường hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định. Cụ thể như sau:

- Hợp đồng bur tá, tạp vụ: không quá 5.000.000đ/tháng

- Hợp đồng bảo vệ trụ sở UBND : không quá 7.000.000đ/tháng (tùy theo mức độ và khối lượng công việc để chi trả theo thực tế)

2. Hợp đồng thuê mướn khác

- Chi thuê cắt tỉa cây cảnh khuôn viên trụ sở ủy ban, Chi hỗ trợ chăm sóc, cắt tỉa cây cảnh nhà bia hán xuyên, nghĩa trang liệt sỹ....theo hợp đồng thực tế hoặc bảng chấm công không quá 500.000đ/công. Hoặc theo hóa đơn thực tế.

Hợp đồng chuyên môn: Theo nghị định 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức.

Điều 8. Các khoản trích nộp theo lương

1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:
 - a, Công chức, viên chức, người lao động;
 - b, Công chức, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).
 - c, Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.
2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.
3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của pháp luật tại thời điểm trả lương.

Điều 9. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

1. Tiền ăn, thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ, phụ cấp khác: Theo quy định của văn bản hiện hành đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.
2. Thanh toán chế độ tiền nghỉ phép hàng năm

Chế độ tiền nghỉ phép hàng năm được áp dụng theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

 - Đối tượng được nghỉ hàng năm: Cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động có đủ 12 tháng làm việc được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý cấp giấy cho nghỉ phép năm.
 - Thời gian nghỉ/năm: 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- 2.1. Nội dung chi, mức thanh toán và thủ tục thanh toán
 - a. Người nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

Tiền phương tiện đi lại bao gồm tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.
 - b. Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Tiền phương tiện, phụ cấp đi đường đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.
 - c. Thủ tục thanh toán:
 - Giấy nghỉ phép năm do thủ trưởng cơ quan phê duyệt và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

- Các chứng từ hợp lệ (Giấy đi đường, vé phương tiện vận tải)

2.2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép nhưng Lãnh đạo cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm thì sẽ được hưởng mức hỗ trợ tối đa bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Quản lý sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước

a, Tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, vệ sinh môi trường và các dịch vụ khác theo hóa đơn thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

b, Khi CB, CC, NLĐ ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị có sử dụng điện tuyệt đối không để các thiết bị ở trạng thái chờ (kể cả máy vi tính, trừ máy chủ để duy trì hoạt động mạng). Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi nhiệt độ trong phòng 25°C trở lên hoặc 12°C trở xuống.

2. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

2.1 Quản lý, điều động xe ô tô

a, Lái xe cơ quan chỉ được đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi có lệnh điều động xe của Lãnh đạo HĐND và UBND phường hoặc phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường. Nghiêm cấm việc tự ý đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi chưa có lệnh điều xe của Lãnh đạo HĐND và UBND hoặc ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND;

b, Trường hợp đặc biệt nếu cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ việc riêng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND và tự chịu chi phí về xăng xe và lệ phí cầu đường;

c, Mỗi xe ô tô có sổ theo dõi hành trình quản lý riêng theo từng năm, được tính từ ngày 01/01 cho đến hết ngày 31/12 của từng năm, do lái xe và công chức được giao phụ trách đồng quản lý và làm cơ sở để thanh toán.

2.2. Định mức cấp xăng (dầu) và trách nhiệm quản lý, sử dụng

a, Xăng xe ô tô được cấp theo chỉ số trên đồng hồ đo chiều dài quãng đường tính theo kilômet (Km) hành trình với định mức: 16lít/100 km. (Định mức trên là định mức tối đa cho mỗi xe)

Ngoài định mức như trên, trong quá trình đi công tác của các xe, Lãnh đạo Văn phòng sẽ xem xét cân nhắc cấp bổ sung xăng xe (bằng văn bản) phù hợp trên cơ sở đánh giá tình trạng kỹ thuật của xe, điều kiện vận hành (dừng đỗ, tắc

đường, chuyển hướng, tải trọng), điều kiện thời tiết (nóng, lạnh, mưa gió, đường trơn, trượt...)

b, Lãnh đạo Văn phòng giao công chức Văn phòng theo dõi, cấp phát giấy đi đường cho công chức và người lao động đi công tác, có trách nhiệm theo dõi, ghi chép nhật ký sau mỗi tháng phục vụ các hoạt động của cơ quan, đối chiếu số Km đi thực tế để từ đó có cơ sở thanh toán tiền nhiên liệu cho mỗi xe ô tô bảo đảm phục vụ công tác chung.

- Đối với các chuyến công tác dài ngày, việc mua xăng ô tô giao cho lái xe đảm nhiệm và phải đảm bảo sự tương thích giữa số lượng xăng mua với định mức km hành trình, Lái xe chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về định mức xăng xe sau mỗi chuyến công tác.

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều động xe đi công tác trên cơ sở chương trình công tác và theo yêu cầu của Lãnh đạo HĐND-UBND phường.

2.3. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng

a, Xe ô tô được giao cụ thể cho từng Lái xe cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định, bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng xăng dầu đúng định mức, chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý xăng xe của cơ quan.

b, Theo định kỳ, Văn phòng lập kế hoạch tu sửa, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng phương tiện, đăng kiểm khám xe cấp giấy phép lưu hành theo định kỳ trên cơ sở đề xuất của Lái xe cơ quan.

c, Khi xe ô tô bị hư hỏng bất thường, lái xe phải lập biên bản, xác định ra nguyên nhân, quy trách nhiệm cụ thể và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét tiến hành sửa chữa.

d, Trường hợp đang trên hành trình công tác mà xe ô tô bị hỏng, hư hại, Trưởng đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh Văn phòng (nếu liên lạc thông suốt), chủ động biện pháp khắc phục, biện pháp xử lý đảm bảo thực hiện nhiệm vụ công tác; Kết thúc chuyến công tác trở về Trưởng đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo chi tiết với Lãnh đạo Văn phòng về các biện pháp khắc phục, chi phí sửa chữa và những nội dung phát sinh khác

2.4. Thuê phương tiện phục vụ công tác

- Để hoàn thành nhiệm vụ được giao trong điều kiện cơ quan không đủ phương tiện (ô tô) phục vụ công tác. Chánh Văn phòng quyết định việc thuê xe và thanh toán theo đúng quy định.

- Chứng từ thanh toán gồm: Hợp đồng, thanh lý, báo giá và hóa đơn tài chính.

Điều 11. Vật tư văn phòng

- Đối văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác của từng cán bộ, công chức, người lao động được thanh toán theo nhu cầu thực tế. Các bộ phận lập giấy đề xuất mua gửi bộ phận kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm trình lãnh đạo phê duyệt.

- Đối với vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ dùng chung trong cơ quan như: Mực in, giấy in, mực Photocopy ... được thanh toán theo nhu cầu nhiệm vụ thực tế trong phạm vi dự toán được giao đảm bảo trên tình thần tiết kiệm.

- Căn cứ vào giấy đề xuất đã được duyệt cán bộ hành chính thực hiện mua

sắm và thanh toán theo đúng quy định hiện hành..

- Bộ phận trực tiếp mua sắm phải chịu trách nhiệm về chủng loại, chất lượng, giá cả và phải công khai minh bạch (khuyến khích dùng những sản phẩm do trong nước sản xuất).

Điều 12. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Mức sử dụng điện thoại cố định tại công sở

Các máy điện thoại trong cơ quan chỉ sử dụng phục vụ cho nhiệm vụ chung trong cơ quan. Không được sử dụng điện thoại vào việc riêng của cá nhân, mức chi cho mỗi máy như sau:

- Phòng Chủ tịch HĐND, chủ tịch UBND phường 300.000 đồng/máy/tháng.

- Phòng Phó chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch UBND phường 250.000 đồng/máy/tháng.

- Phòng Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng, kế toán 200.000 đồng/máy/tháng.

- Các bộ phận chuyên môn khác 100.000 đồng/máy/tháng.

- Máy điện thoại bộ phận văn thư 350.000 đồng/máy/tháng

- Máy bộ phận bảo vệ 100.000 đồng/máy/tháng

- Số máy Fax: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Mạng Internet: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

Nếu các bộ phận sử dụng vượt quá mức quy định trên thì phải chịu trách nhiệm thanh toán phần vượt định mức này.

c, Đối với các nội dung chi như cước phí bưu chính; tuyên truyền; thuê bao đường điện thoại, thuê bao cước truyền hình; chi tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; chi quảng cáo; thư viện điện tử, sách, báo, tạp chí thư viện...tạp chí chuyên ngành phục vụ chuyên môn chỉ đặt mua hạn chế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực cho nhiệm vụ của cơ quan theo hóa đơn thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

Điều 13. Chế độ tổ chức hội nghị

Thực hiện theo 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 quy định về công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị sử dụng ngân sách địa phương

1. Các hội nghị gồm:

- Hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; tổng kết nhiệm kỳ hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức.

- Hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Các kỳ họp của HĐND, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân, bầu cử HĐND.

2. Mức chi tổ chức hội nghị

a. Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

- Hội nghị do phường tổ chức không phân biệt địa điểm mức hỗ trợ tiền ăn: 150.000 đồng/ngày/người;

b. Mức chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu, khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp dự hội nghị cấp tỉnh được tổ chức từ hai ngày trở lên mà phải thuê phòng nghỉ; mức hỗ trợ thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

c. Chi tiền nước uống: 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

d. Chi hỗ trợ kinh phí đi lại của đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

- Trường hợp được cơ quan tổ chức hội nghị bố trí phương tiện đưa đón thì không được hỗ trợ kinh phí đi lại.

- Trường hợp tự túc phương tiện thì được hỗ trợ tiền tự túc phương tiện, mức hỗ trợ áp dụng theo quy định tại theo thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 09/3/2025 về sửa đổi bổ sung một số điều TT40/2017 của BTC về quy định chế độ công tác phí và hội nghị.

e. 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 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng 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 07/2019/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 11/7/2019 ban hành quy định một số mức chi phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

g. Các nội dung chi cho hoạt động của HĐND theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố.

i. Các nội dung khác không quy định trong quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành; chi phí khác liên quan đến tổ chức hội nghị theo thực tế phát sinh.

Điều 14. Chế độ công tác phí

1. Chế độ công tác phí công tác trong nước

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định về công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 09/3/2025 về sửa đổi bổ sung một số điều TT40/2017 của BTC về quy định chế độ công tác phí và hội nghị.

1.1. Khoản công tác phí theo tháng

* Chế độ công tác phí áp dụng thực hiện 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 quy định về công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị sử dụng ngân sách địa phương

Khoản công tác phí đối với người phải đi công tác thường xuyên lưu động trên 10 ngày/tháng như: văn thư, kế toán. Chi 700.000đ/người/tháng

- Thanh toán tiền phương tiện công tác: Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

+ Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

+ Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

+ Đi công tác trong tỉnh (*chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí*): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km, căn cứ ngân sách được giao và nguồn kinh phí tại đơn vị để quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị cho phù hợp.

- Phụ cấp lưu trú

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

Đối với trường hợp khoán:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc TW và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Mức khoán 400.000đ/người/ngày.

+ Đi công tác tại các xã phường thuộc thành phố trực thuộc TW và thành phố thuộc các tỉnh khác: Mức khoán 320.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác ở các vùng còn lại: Mức khoán 270.000đ/người/ngày.

Đối với trường hợp không nhận thanh toán theo mức khoán, được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc TW và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Mức thanh toán thuê phòng ngủ: 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác ở các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức thanh toán thuê phòng ngủ 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trong trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ 2 ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh, sinh viên đi thi văn hóa, văn nghệ, thể thao, đoàn người cao tuổi mà phải thuê phòng nghỉ được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000đ/người/ngày.

* Đối với các trường hợp đã được quy định sử dụng tiêu chuẩn về xe ô tô, tuy nhiên nếu cơ quan không có xe ô tô thì được thanh toán tiền công tác phí như cán bộ, công chức khác theo quy định.

Chứng từ thanh toán

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

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

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

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

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

* Các quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị không quy định cụ thể tại quy chế này được thực hiện theo văn bản hiện hành của nhà nước.

2. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài (nếu có)

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 15. Tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước

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; TT40/2017 của BTC về quy định chế độ công tác phí và hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 09/3/2025 về sửa đổi bổ sung một số điều TT40/2017 của BTC về quy định chế độ công tác phí và hội nghị.

Đối tượng khách được tiếp áp dụng theo quy định tại Thông tư 12/2025TT-BTC ngày 09/3/2025

b. Mức chi tiếp khách

- Mức chi giải khát: 50.000 đồng/01 buổi làm việc (*nửa ngày*)/người
- Chi mời cơm: Không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức mời cơm khách theo mức chi (*bao gồm cả đồ uống*): 300.000 đồng/suất.

- Mức chi mời cơm quy định tại điểm b, khoản 2 Điều này được áp dụng cho cả đại biểu của cơ quan, đơn vị tham gia tiếp khách.

C. Chi bù tiền ăn: 150.000đ/ngày/người

Điều 16. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý về công tác đào tạo, bồi dưỡng quyết định việc chi cho các nội dung như: Chi xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, chi đi công tác để kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, chi phí xăng xe, công tác phí ... và các nội dung khác liên quan trực tiếp đến công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 17: Chi phí thuê mướn

- Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh.
- Thuê lao động trong nước: Thuê lao động hợp đồng những công việc bảo vệ, tạp vụ, các công việc hỗ trợ phục vụ khác tùy vào tính chất công việc mức tiền công được hai bên thoả thuận cụ thể trong hợp đồng lao động, hợp đồng thuê mướn hoặc giao khoán tại thời điểm ký hợp đồng.

- Chi phí Thuê mướn khác phục vụ hoạt động của đơn vị theo thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử tham gia các lớp học dài hạn hoặc ngắn hạn được hỗ trợ theo quy định hiện hành của Nhà nước và khả năng kinh phí của cơ quan.

Các bộ phận tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được thủ trưởng phê duyệt.

Điều 18. Mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

1. Mua sắm tài sản

Thực hiện theo Luật đấu thầu; Nghị định 98/2025 ngày 6/5/2025 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; 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 và đảm bảo định mức tiêu chuẩn theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

Tài sản cơ quan bao gồm tài sản thuộc phạm vi sử dụng chung, tài sản giao cho cá nhân, bộ phận được giao quản lý sử dụng bị hư hỏng, sự cố hoặc đã đến hạn phải sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ thực hiện theo Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 Quy định về lập dự toán, quản lý, và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; Thông tư của Bộ Tài chính về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

3. Thanh lý tài sản.

Khi tài sản cơ quan bị hư hỏng, hoặc không có nhu cầu sử dụng mà đủ điều kiện thanh lý thì bộ phận giao quản lý tài sản phối hợp với các bộ phận liên quan trình thủ trưởng đơn vị thành lập hội đồng kiểm kê đánh giá hiện trạng tài sản lập đề xuất phương án thanh lý đảm bảo theo đúng quy định của Luật Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2017 và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 19: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh như mực phô tô, thiết bị tiêu hao; trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng không phải là tài sản cố định dùng cho chuyên môn; chi mua, in ấn, phô tô tài liệu tổ chức các hội nghị chuyên đề, hội khỏe Phù Đổng, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao ... theo thực tế sử dụng cho từng đợt đảm bảo tiết kiệm.

- Chi trang phục (nếu có): Áp dụng Thông tư số 03/2016/TT-TTCP ngày 29/12/2016 quy định về trang phục đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân.

+ Trang cấp trang phục cá nhân theo quy định, đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện; theo mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Việc trang cấp có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục cá nhân sai mục đích, trái quy định.

+ Cán bộ thực hiện công tác tiếp dân, bộ phận tiếp công dân;

+ Nhân viên bảo vệ cơ quan;

Phương thức thực hiện: Trên cơ sở đề xuất của các bộ phận, Văn phòng HĐND-UBND phường thực hiện cấp phát bằng hiện vật trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng theo quy định mua sắm hiện hành, hoặc bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm theo đúng quy định về mẫu trang phục, danh mục cá nhân. Thời gian cấp phát, chi trả 01 lần/năm.

- Chi mua sách, tài liệu dùng chuyên môn (không là TSCĐ) lựa chọn đặt mua hạn chế cần thiết;

Điều 20. Các khoản chi khác

1. Chi công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Theo *Quyết định số: 30/2014/QĐ-UBND Ngày 17 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh Hải Dương*

| STT | Nội dung chi | Mức chi |
|-----|---|--|
| 1 | Chi cập nhật dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC | 30.000 đồng/thủ tục |
| 2 | Chi lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm PL có quy định về TTHC | |
| A | Điền biểu mẫu đánh giá tác động TTHC (áp dụng cho cơ quan điền biểu mẫu) | 40.000 đồng/biểu mẫu |
| b | Kiểm tra chất lượng biểu mẫu (áp dụng cho cơ quan kiểm soát TTHC) | 30.000 đồng/biểu mẫu |
| c | Tính toán chi phí tuân thủ TTHC | 80.000 đồng/thủ tục |
| d | Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá tác động TTHC | 200.000 đồng/báo cáo |
| 3 | Chi cho các hoạt động rà soát độc lập các quy định về thủ tục hành chính | |
| a | Chi điền biểu mẫu rà soát | 40.000 đồng/biểu mẫu |
| b | Chi kiểm soát chất lượng biểu mẫu | 30.000 đồng/biểu mẫu |
| 4 | Chi điều tra, khảo sát về công tác kiểm soát TTHC | |
| a | Lập mẫu phiếu điều tra được duyệt | 500.000 đồng/phiếu |
| b | Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra: - Cá nhân - Tổ chức | 30.000 đồng/phiếu 70.000 đồng/phiếu |
| 5 | Chi cho các thành viên tham gia họp, hội | |

| | | |
|---|--|--|
| | thảo, tọa đàm lấy ý kiến đối với các quy định về thủ tục hành chính, các phương án đơn giản hoá TTHC | . |
| - | Người chủ trì cuộc họp: | 100.000 đồng/người/buổi |
| - | Các thành viên tham dự họp: | 80.000 đồng người/buổi |
| 6 | Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát TTHC | 150.000 đồng/người/tháng |
| 7 | Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá theo chuyên đề, theo ngành, lĩnh vực | 500.000 đồng/báo cáo |
| 8 | Báo cáo tổng hợp, phân tích về công tác kiểm soát TTHC, công tác tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên phạm vi toàn tỉnh | 1.000.000 đồng/báo cáo |
| 9 | Các nội dung chi khác có liên quan trực tiếp đến hoạt động kiểm soát TTHC | Chi theo quy định tại Thông tư số <u>167/2012/TT-BTC</u> ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính và các quy định tài chính hiện hành bảo đảm có hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp |

2. Chi tiếp công dân

Chi bồi dưỡng tiếp dân và xử lý đơn thư.

- Mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện theo Nghị quyết số: 10/2018/NQ-UBND ngày 12/7/2018 của HĐND TP Hải Phòng và Quyết định số: 07/2022/QĐ-UBND ngày 20/7/2022 của UBND TP Hải Phòng.

4. Hỗ trợ tiền tự rửa xe đối với lái xe cơ quan mức 300.000 đồng/tháng/xe.

5. Chi nước uống hàng ngày tại cơ quan:

- Đối tượng: cán bộ công chức, viên chức người lao động.

- Mức chi: Phòng làm việc của Chủ tịch HĐND, UBND và các Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND phường, phòng tiếp dân phục vụ nước chè hàng ngày và nước khoáng theo yêu cầu; Cán bộ, công chức, người lao động do Văn phòng bố trí nước đóng bình loại 20L để tại các phòng. (chi mua theo hóa đơn thực tế và không quá 2kg chè/ tháng)

6. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, Tết nguyên đán, đón giao thừa, cây cảnh, kỷ niệm các ngày truyền thống tiền nước uống, khẩu hiệu, hoa trang trí...theo thực tế phát sinh.

7. Chi kiểm kê CSVC, trực tết, trực cơ quan, bồi dưỡng làm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, tết cho các công việc không phải chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo mức chi tối đa 300.000đ/người/buổi.

8. *Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động hòa giải*: Áp dụng theo nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 19/7/2025 của Tp Hải Phòng

9. *Hoạt động tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền*: Căn cứ Quyết định số 218-QĐ/TW, ngày 12/12/2013 của Bộ Chính trị (Khóa

XI) ban hành “Quy định về việc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội và Nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền”; Quyết định số 1155-QĐ/TU, ngày 20/10/2023 của Ban Thường vụ Thành uỷ Hải Phòng ban hành “Quy chế đối thoại giữa người đứng đầu cấp uỷ, chính quyền các cấp với Nhân dân (sửa đổi, bổ sung)”; Quy chế số 03-QC/TU, ngày 18/3/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Hải Dương về “Tiếp xúc, đối thoại của người đứng đầu cấp uỷ, chính quyền các cấp với Nhân dân trên địa bàn tỉnh Hải Dương”

8. Chi công tác quân sự:

Áp dụng theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ; NĐ 16/2025 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của NĐ 72/2020/NĐ-CP

Chi chế độ chính sách đối với dân quân; huấn luyện dân quân, lực lượng dự bị động viên và bảo đảm hoạt động sẵn sàng chiến đấu của dân quân tự vệ; đăng ký, tổ chức thanh niên đi nghĩa vụ quân sự (các hoạt động tuyên truyền, giao lưu gặp mặt, tặng quà thanh niên chuẩn bị lên đường nhập ngũ,...theo kế hoạch lập kinh phí để chi hỗ trợ), tiếp đón quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về; tổ chức hội nghị tập huấn, kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ và hoạt động chuyên môn khác.

Chi hỗ trợ bồi dưỡng lực lượng dân quân làm nhiệm vụ trong những ngày lễ, tết, ngày bầu cử, đại hội, hoặc nhiệm vụ đột xuất: 350.000đ/ngày.

Chi hỗ trợ tân binh lên đường nhập ngũ, quân nhân xuất ngũ trở về địa phương: 1.000.000đ/thanh niên. (Có thể xuất quà tương ứng, theo hoá đơn chứng từ kèm theo làm căn cứ thanh toán)

Chi quà quân nhân xuất ngũ khi trở về địa phương: 1.000.000đ/xuất (có thể là tiền mặt và quà)

Chi hỗ trợ LL DQTV khi thực hiện các nhiệm vụ phát sinh khác như giải toả hàng lang giao thông, dọn vệ sinh môi trường, các nhiệm vụ phát sinh đột xuất, ra quân huấn luyện: 327.600đ/ngày/người.

Các định mức chi khác theo thực tế và các văn bản hiện hành

9. Chi công tác an ninh trật tự:

Chi công tác bảo đảm trật tự an toàn xã hội:

- Việc sử dụng điện, nước của cơ quan phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả, cán bộ cơ quan khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp và các nơi khác có điện thấp 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 căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước để chi trả.

- 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.
- 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 Internet: Truy cập thường xuyên để phục vụ công việc, căn cứ vào hóa đơn của đơn vị cung cấp để chi trả;
- Trang bị bình xịt chữa cháy để phục vụ công tác PCCC tại cơ quan và các khu vực công cộng trên địa bàn mình quản lý;
- 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.
- Các ấn phẩm, tài liệu chuyên ngành phục vụ công tác sau khi khai thác sử dụng xong, văn thư có trách nhiệm thu hồi mỗi năm/lần về kho lưu trữ và thanh lý theo quy định.
- Đối với chè khô và nước uống căn cứ vào yêu cầu và nhu cầu cần thiết mỗi tháng không quá 1kg chè/tháng/phòng/ban.
- Hỗ trợ tuyên truyền vận động và tổ chức phong trào quần chúng bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn;
- Hỗ trợ các chiến dịch giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội, trấn áp tội phạm những dịp cao điểm; các ngày công huy động làm nhiệm vụ trực tiếp mức bồi dưỡng 150.000đ/công
- Hỗ trợ trực phòng chống khai thác tài nguyên khoáng sản trái phép: Mức bồi dưỡng 100.000đ/công
- Hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy;
- Hỗ trợ sơ kết, tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ an ninh và các hoạt động khác về đảm bảo an ninh trật tự.
- Hỗ trợ quà tết cho LL ANCS : 1.000.000đ/người theo quyết định hỗ trợ.
- Mức chi hỗ trợ trực, tuần tra canh gác thực hiện theo NQ số 10/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2024 quy định tiêu chí thành lập tổ BV AN, trật tự, tiêu chí về số lượng thành viên tổ bảo vệ an ninh trật tự, mức chi hỗ trợ đối với lực lượng tham gia BV ANTT ở cơ sở trên địa bàn Tp Hải Phòng.
- Tiếp tục thực hiện đề án làng an toàn, thôn KDC an toàn DN an toàn giai đoạn 2021-2025: 500.000đ/KDC.

10. Chi hoạt động sự nghiệp văn hóa, thể dục thể thao; đài truyền thanh, vệ sinh môi trường.

*. Nếu là đơn vị tổ chức.

Chi cho các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, công tác truyền thanh, tuyên truyền theo kế hoạch. Áp dụng theo các văn bản quy định; Các hướng dẫn cụ thể của các ngành chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật. Chi hỗ trợ công tác tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, TDTT, hội thi: Thanh toán theo hoá đơn thực tế và các quy định hiện hành.

*. Nếu trường hợp là cử người đi tham gia ở các đơn vị khác:

- Chi hỗ trợ hội viên tham gia các phong trào tập thể, các hoạt động giao lưu, thi đấu như: Liên hoan tiếng hát, giao lưu nấu ăn, hoặc tham gia các hội thi phong trào theo các kế hoạch hiện hành, tham gia các hoạt động thể thao (Bóng đá, bóng chuyền, bơi, vật, cờ): Chi hỗ trợ tham gia tập luyện và thi đấu theo quy định.

*. Chi hỗ trợ các tổ văn hoá văn nghệ khu dân cư: 2.000.000đ/khu /năm trên cơ sở dự toán giao đầu năm. Chi theo quyết định hỗ trợ của Chánh văn phòng.

Chi hỗ trợ con người khi tham gia đại hội TDTT : Quy định Tập luyện, sơ duyệt, tổng duyệt : tối đa 100.000đ/buổi.

Hỗ trợ con người tham gia đại hội TDTT cấp phường, cấp thành phố:

+ Hỗ trợ thuê xe di chuyển, nước uống, trang phục (nếu có) theo hóa đơn thực tế.

+ Hỗ trợ người tham gia :

| <i>Đơn vị: đồng/người/buổi</i> | | |
|--------------------------------|--|---------|
| TT | Đối tượng hưởng | Mức chi |
| 1 | Người tham gia tập luyện (buổi) | 100.000 |
| 2 | Người tham gia sơ, tổng duyệt (buổi) | 100.000 |
| 3 | Người tham gia biểu diễn chính thức (buổi) | 100.000 |
| 4 | Hỗ trợ tiền ăn cho người tham gia khi đi sơ duyệt, tổng duyệt, khai mạc (đồng/người) | 100.000 |

Điều 22. Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán chi và đơn vị sự nghiệp có thu theo chế độ quy định (nếu có)

- Trích lập: Hàng năm sau khi trang trải các khoản phải nộp, chi hoạt động thường xuyên đơn vị trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi mức trích cho hai quỹ tối đa bằng 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

- Sử dụng:

+ Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất chi tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích. Mức thưởng như quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, viên chức trong đơn vị, chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giảm biên chế. Thủ trưởng đơn vị quyết định sử dụng các quỹ.

Điều 23. Chi trả thu nhập tăng thêm; chế độ tiền thưởng ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

1.1. Chi thu nhập tăng thêm

Chi trả thu nhập tăng thêm được áp dụng theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định 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.

a, Cách xác định quỹ tiền lương được phép trả thu nhập tăng thêm

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức sau:

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

Trong đó:

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

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

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

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

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng.

b, Cách tính trả thu nhập tăng thêm

Chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động theo nguyên tắc gắn hiệu quả, kết quả công việc của từng người, từng bộ phận đối với thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động sẽ được phân bổ căn cứ vào kết quả bình xét, đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm, chất lượng và hiệu quả công việc của mỗi cá nhân.

Cụ thể với 4 mức hệ số tăng thêm tính theo kết quả phân loại công chức hàng năm như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,0.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số 0,8 -> 0,9.
- Hoàn thành nhiệm vụ, hệ số 0,5 -> 0,6.
- Không hoàn thành nhiệm vụ không được tính thu nhập tăng thêm.

Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được trong năm và quỹ tiền lương được phép chi trả trong năm, tỷ lệ % được phân bổ để chi trả thu nhập tăng thêm được xác định trên hệ số phân phối để làm cơ sở tính toán chi trả thu nhập tăng thêm hàng năm đối với mỗi công chức. Hệ số phân phối được xác định tùy thuộc vào mức độ tiết kiệm được trong năm. Lãnh đạo Văn phòng hợp thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan quyết định cụ thể.

Ví dụ: Tổng quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm trong năm là 150.000.000 đồng; Số công chức và người lao động là 20 người. Tính hệ số phân phối như sau:

Hệ số phân phối = $150.000.000 \text{ đồng} / 12 \text{ tháng} / 20 \text{ người} = 625.000 \text{ đồng/người/tháng}$.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A được phân loại công chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm, hệ số phân phối được xác định là 463.000 đồng/tháng, mức chi trả thu nhập tăng thêm đối với ông Nguyễn Văn A được tính như sau:

Mức chi trả thu nhập tăng thêm = (Hệ số phân phối x Hệ số tăng thêm x Số tháng làm việc).

TNTT của ông A = $(625.000 \text{ đồng} \times 1,0 \text{ lần} \times 12 \text{ tháng}) = 7.500.000 \text{ đồng}$.

c, Đối tượng không được hưởng tiền lương thu nhập tăng thêm bao gồm: Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; Bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

d, Thời gian nghỉ việc không hưởng lương vì lý do cá nhân thì không được hưởng tiền lương thu nhập tăng thêm.

1.2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng;

1.3. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể.

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được và tình hình thực tiễn của cơ quan, thủ trưởng các cơ quan quyết định chi cho các nội dung quy định hiện hành.

- **Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân**

+ *Mức chi:* Cán bộ, chuyên viên, lao động hợp đồng, nhân viên hỗ trợ văn phòng như sau:

| Các ngày lễ | Đơn vị tính | Số tiền |
|------------------------------|-------------|-----------|
| Tết Dương lịch | Đồng/người | 2.000.000 |
| Tết Âm lịch (Tết Nguyên đán) | Đồng/người | 3.000.000 |
| Giỗ tổ Hùng Vương | Đồng/người | 1.000.000 |
| Ngày 30/4 | Đồng/người | 1.000.000 |
| Ngày 01/5 | Đồng/người | 1.000.000 |
| Ngày 02/9 | Đồng/người | 1.000.000 |
| Hỗ trợ ngày thành lập ngành | Đồng/người | 1.000.000 |
| Ngày 8/3 cán bộ nữ | Đồng/người | 1.000.000 |
| Ngày 20/10 cán bộ nữ | Đồng/người | 1.000.000 |

+ Chi ngày lễ, Tết: Cán bộ không chuyên trách, cán bộ già yếu nghỉ việc, Địa biểu HĐND cấp phường,

| Các ngày lễ | Đơn vị tính | Mức hỗ trợ |
|-------------|-------------|---------------------|
| Tết Âm lịch | Đồng/người | 500.000 -1.000.000đ |

+ Hỗ trợ khác:

| Nội dung | Đơn vị tính | Mức hỗ trợ |
|---------------------------------|-------------|------------|
| May trang phục (2 bộ/người/năm) | Đồng | 3.000.000 |
| Hỗ trợ tiền ăn trưa cán bộ | Đồng/bữa | 20.000 |

- **Các ngày lễ khác**

| STT | Nội dung chi | Số tiền người (đồng) |
|-----|---|----------------------|
| 4 | Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng là con của CBCC phường (Dưới 15 tuổi) | 500.000 |
| 5 | Rằm trung thu cho các cháu dưới 15 tuổi là con, cháu của CBCC phường | 500.000 |
| 6 | Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBCC xã đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: | |

| | | |
|---|--|-----------|
| | + Học sinh giỏi được tặng giấy khen cấp trường | 500.000 |
| | + Học sinh giỏi cấp tỉnh, thành phố | 1.000.000 |
| | + Học sinh giỏi Quốc gia | 1.500.000 |
| 7 | Thi đỗ Đại học | 1.000.000 |

Những trường hợp khác do lãnh đạo UBND phường quyết định.

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi. Cụ thể:

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức trong đơn vị tham gia luyện tập và thi đấu thể thao, biểu diễn văn nghệ của đơn vị nhân kỷ niệm ngày thành lập ngành: 300.000đ/người/ngày.

- Chi thăm hỏi cán bộ, công chức trong cơ quan bị ốm đau phải nằm viện: 1.000.000đ.

- Chi thăm hỏi (Tứ thân phụ mẫu) của cán bộ, công chức trong cơ quan bị ốm đau phải nằm viện: 1.000.000 đồng.

- Chi lễ viếng (Tứ thân phụ mẫu), cán bộ công chức trong đơn vị: 1.000.000 đồng; vòng hoa: 250.000đ/đám

- Chi cho cán bộ, công chức, viên chức lập gia đình: 1.000.000 đồng/người

- Chi cho cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ: 1.000.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi đại biểu HĐND, Theo Nghị quyết 16/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng.

- Chi thăm hỏi, lễ viếng thân nhân cán bộ đang công tác và có mối quan hệ công tác với Đảng uỷ - HĐND – UBND : 300.000đ vòng hoa và tiền lễ viếng 500.000đ

- Hỗ trợ trực lễ tết của cán bộ công chức: 300.000đ/người/ngày.

- **Chi mua bánh, kẹo, đào quất...** theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ cơ sở KDC vui tết đón xuân không quá 2.000.000đ/KDC; Chi hỗ trợ khánh tiết hội trường nhà văn hoá các khu dân cư theo hoá đơn thực tế.

- **Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân.**

- Chi hỗ trợ kinh phí cho cán bộ công chức tham quan du xuân ; mức hỗ trợ 3.000.000đ/người/năm.

Các nội dung khác chi thực tế khi phát sinh theo đúng quy định.

Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

* Đối với những khoản chi không có trong định mức chi tiêu nội bộ này thì chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và có sự thống nhất tại hội nghị cơ quan hoặc của ban lãnh đạo phòng.

Điều 24. Nguyên tắc trong thanh toán

1. Tạm ứng kinh phí:

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng.

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (*thời gian, địa điểm, thành phần,...*), giấy mời;

- Dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định gửi chậm nhất trước khi tổ chức hội nghị tối thiểu 05 ngày làm việc.

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng:

Chậm nhất sau 10 ngày sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các đơn vị phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng; hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Bảng kê chi tiết các khoản chi, hợp đồng cung cấp dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (*báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...*).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (*dịch nói, dịch đũa*); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị ...; đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Không giải quyết tạm ứng những trường hợp nợ kéo dài, tạm ứng đợt trước chưa hoàn nợ và thu hồi tạm ứng còn dư mà tiếp tục tạm ứng đợt sau và từ chối mọi khoản chi không đúng quy định của nhà nước và quy chế này.

2. Thời gian các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thanh toán các khoản lương và phụ cấp trước ngày mùng 05 hàng tháng; các khoản chi khác trước ngày 20 hàng tháng.

3. Chứng từ thanh toán thực hiện các công việc phục vụ cho hoạt động của đơn vị phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn tài chính theo qui định.

Điều 25. Các khoản phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ, thu khác

1. Các khoản phí, lệ phí thực hiện theo Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; Nghị định số 82/2023/NĐ-CP ngày 28/11/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2016/NĐ-CP

ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22/12/2022 Quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính;

Điều 26. Trách nhiệm của các tập thể, các nhân và chế độ thông tin báo cáo

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hạch toán kế toán trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường.

Trưởng các phòng ban là người chịu trách nhiệm chính thức trước UBND về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ thực hiện đúng các quy trình, thủ tục thanh toán được quy định tại quy chế này. Việc quản lý, sử dụng tài sản được cấp, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn

- Sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả; ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, Quy chế công khai tài chính và triển khai thực hiện trong toàn thể công chức, người lao động của cơ quan.

- Thực hiện công khai dân chủ trong cơ quan về sử dụng biên chế và kinh phí được giao, công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và chi trả thu nhập tăng thêm bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động. Công khai tài chính theo quy định hiện hành.

- Lập dự toán thu, chi, kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí theo quy định chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo UBND phường về hiệu quả và việc thanh quyết toán nguồn kinh phí được giao.

2. Các cá nhân trong cơ quan, đơn vị

- Toàn thể công chức, người lao động cơ quan Văn phòng, các đơn vị hạch toán kế toán trực thuộc Văn phòng HDND và UBND phường nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Giao trách nhiệm cho người Phụ trách Kế toán phối hợp với các bộ phận chuyên môn giám sát việc sử dụng kinh phí từ NSNN, sử dụng tài sản công trong UBND đảm bảo được hiệu quả, tiết kiệm không lãng phí.

Mọi khoản chi phải thực hiện theo đúng nguyên tắc tài chính và định mức chi tiêu theo quy định hiện hành của Nhà nước (Phụ trách Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn khi các phòng ban lập dự toán sử dụng kinh phí hoạt động).

- Giao bộ phận Văn phòng HĐND - UBND thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, theo dõi việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận và coi đây là một tiêu chuẩn để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức.

3. Chế độ thông tin báo cáo: Định kỳ hàng tháng và hàng quý, các đơn vị hạch toán kế toán trực thuộc cần thực hiện các nội dung sau:

- Đối chiếu tình hình sử thực hiện dự toán thu-chi ngân sách và thực hiện công khai theo quy định.

- Báo cáo đầy đủ kịp thời các khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị về bộ phận kế toán của Văn phòng HĐND và UBND phường trước ngày 05 của tháng kế tiếp để tổng hợp hạch toán kế toán theo quy định.

Điều 27. Điều khoản thi hành.