

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**VĂN PHÒNG HĐND & UBND XÃ ĐẠI SƠN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày 21 tháng 01 năm 2026  
của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã Đại Sơn)

**PHẦN I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định 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 và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ tài chính.

2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên lao động hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn thuộc các phòng ban: Văn phòng HĐND và UBND xã, phòng văn hóa – xã hội xã, Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công, Quân sự xã, ANTT cơ sở được bố trí kinh phí hoạt động trong dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm. (Trực thuộc dự toán ngân sách thuộc HĐND và UBND xã quản lý).

**Điều 2. Mục đích, mục tiêu xây dựng quy chế:**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính tại đơn vị. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định 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, tang thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

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

4. Quy chế này là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước; của cơ quan quản lý cấp trên trong công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo quy định.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

1. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
5. Chủ động sử dụng kinh phí tự chủ được giao, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.
6. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ tài chính hiện hành.
7. Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với công việc lĩnh vực tương tự tại các văn bản quy phạm pháp luật nhưng không được vượt quá mức chi quy định.
8. Thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

**Điều 4: Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:**

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao.
- Các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định.
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Căn cứ xây dựng quy chế:**

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ: Nghị định quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị Định 130/2005; Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Liên bộ tài chính và Bộ nội vụ Chính Phủ.

- Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ; Căn cứ Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/2/2025 của chính phủ về việc sửa đổi một số điều của Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ; Căn cứ Nghị Định số 145/2020-NĐ-CP ngày 14/12/2020 Quy định chi tiết, hướng dẫn một số điều của Bộ luật lao động 2019 ngày 20/11/2019;

- **Nghị định 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;**

- Nghị định 28/2013/NĐ-CP ngày 04/04/2013 quy định về công tác phổ biến giáo dục pháp luật;
- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;
- Nghị định số 24/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;
- Nghị định số 76/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
- Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của Chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.
- Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 có hiệu lực từ ngày 01/07/2025 quy định về phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thu đũa, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đũa khen thưởng.
- Nghị định số 176/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về trợ cấp hưu trí xã hội;
- Nghị định 214/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đẩu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ về học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập...
- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính: Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở;

- Thông tư số 144/2014/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá"; Thông tư số 121/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh".

- Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải thiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

- Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí và chế độ chi hội nghị.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/1/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018;

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 quy định chi hội đồng xác định khuyết tật và bảo trợ xã hội;

- Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18/8/2023 của Bộ tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hoà giải ở cơ sở;

- Thông tư 62/2022/TT-BTC ngày 5/10/2022 của Bộ tài chính quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp từ ngân sách nhà nước chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, công tác cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, cơ sở cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện;

- Thông tư 82/2022/TT-BTC của Bộ tài chính: quy định nội dung và mức chi ngân sách nhà nước thực hiện chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

- Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 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.

- Thông tư 28/2025/TT-BTC ngày 26/5/2025 Hướng dẫn mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại điểm a khoản 1 Điều 52 Nghị định số

98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 25 tháng 06 năm 2025 quyết định của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng mua sắm thiết bị;

- Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 19/07/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức hỗ trợ, bồi dưỡng cho thành viên tổ bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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

- Hướng dẫn 01/LN/BDVTU-STC ngày 05/9/2018 hướng dẫn quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện quy chế tiếp xúc đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy đảng, chính quyền các cấp với nhân dân;

- Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quyết định về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 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 trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Nghị quyết số 16/2020/NQ-HĐND ngày 24/12/2020 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên, và chi tiêu tài chính đối với các giải thể thao trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 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 các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Nghị quyết số 19/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương hỗ trợ BHYT cho người đủ 77 tuổi đến dưới 80 tuổi;

- Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định quà tặng đối với người hoạt động KC nhiễm CĐHH;

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

- Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.

- Nghị quyết số 14/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp chính quyền địa phương thành phố Hải Phòng, sửa đổi bổ sung quy định các nguyên tắc tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên và vốn đầu tư công cấp ngân sách địa phương năm 2025 sau khi sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và thực hiện chín quyền địa phương hai cấp;

- Nghị quyết số 50/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng ngày 25 tháng 7 năm 2025 về tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị và hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc thành phố Hải Phòng năm 2025 sau hợp nhất thành phố Hải Phòng và tỉnh Hải Dương;

## PHẦN II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### **Điều 6. Thanh toán cho cá nhân:**

**1. Tiền lương:** Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại xã được hưởng mức tiền lương hàng tháng theo thang bảng lương quy định của Nhà nước (Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 17/10/2016 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

### **2. Chế độ phụ cấp**

**2.1. Phụ cấp công vụ:** Áp dụng theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ hệ số 0,25.

**2.2. Phụ cấp chức vụ:** Nghị định 07/2026/NĐ-CP ngày 10/1/2026 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 76/2009/NĐ-CP, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP. Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm theo quy định.

### **2.3. Phụ cấp thâm niên**

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do NN quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------	---	--	---	--------------------------------	---	--------------------------------

### **2.4. Phụ cấp thâm niên vượt khung**

Cán bộ cấp xã quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị định 92 và công chức cấp xã quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định 92 được thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 204/2004/NĐ - CP.

#### 2.5. Phụ cấp trách nhiệm:

Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 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.

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.

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc cụ thể:

- Kế toán : Hệ số 0,1
- Thủ quỹ: hệ số 0,1

#### 2.6. Phụ cấp kiêm nhiệm và cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn

Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương:

Công văn số 12/CV-BCĐ về việc hướng dẫn một số nội dung đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã khi thực hiện mô hình CQĐP 2 cấp ngày 20/6/2025.

STT	Chức danh	Đối với xã, thị trấn Xã, thị trấn loại II	Ghi chú
	<b>Tổng số</b>	<b>18</b>	
1	Nhân viên hỗ trợ văn phòng	1,4	
2	Phó Chỉ huy trưởng QS	1,65	
3	Trưởng đài truyền thanh	1,4	

TT	Chức danh	Mức phụ cấp hàng tháng theo phân loại quy mô hộ gia đình của thôn, khu dân cư	
		Thôn có dưới 350 hộ gia đình, khu dân cư có dưới 500 hộ gia đình	Thôn có từ 350 hộ gia đình trở lên, khu dân cư có từ 500 hộ gia đình trở lên; thôn, khu dân cư thuộc đơn vị hành chính cấp xã trọng điểm, phức tạp về an ninh trật tự; thôn có từ 350 hộ gia đình trở lên

			chuyển thành khu dân cư do thành lập đơn vị hành chính đô thị cấp xã
1	Trưởng thôn, Trưởng khu dân cư	1,6	2,1
2	Phó thôn	1	1

Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên ngoài được hưởng mức phụ cấp theo điểm a khoản 2 Điều này còn được hỗ trợ mức phụ cấp hàng tháng theo trình độ đào tạo như sau:

- Trung cấp: 0,21 lần mức lương cơ sở;
- Cao đẳng: 0,35 lần mức lương cơ sở;
- Đại học: 0,69 lần mức lương cơ sở.

### **3. Chi tiền làm thêm giờ để giải quyết các công việc chuyên môn:**

#### **3.1 Làm thêm giờ của cán bộ công chức chuyên môn:**

Thực hiện theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021, Nghị Định 145/2020/NĐ-CP : Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Do yêu cầu công việc nhằm hoàn thành kịp thời công việc được giao, CC, NLĐ làm thêm ngoài giờ quy định. Lãnh đạo có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc chấm công làm thêm giờ theo thực tế của công chức, người lao động và đơn đốc công chức, người lao động lập đầy đủ chứng từ theo quy định (Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công ...), chuyển đến kế toán cơ quan để báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, duyệt chi thanh toán. Thời gian làm thêm giờ của CC, NLĐ không quá 40 giờ trong 01 (một) tháng và không quá 200 giờ trong 01 (một) năm, không quá 12h/1 ngày.

*Trong đó:*

- Làm thêm giờ vào ngày thường được trả bằng 150% tiền lương của giờ làm việc tiêu chuẩn;
- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần được trả bằng 200% tiền lương của giờ làm việc tiêu chuẩn.
- Làm thêm giờ ngày lễ tết được trả bằng 300% tiền lương của giờ làm việc tiêu chuẩn.

3.2 Lái xe làm thêm giờ vào ngày thứ 7 và chủ nhật theo sự điều động của Chánh Văn phòng được nghỉ bù vào ngày làm việc hành chính thông thường hoặc trả tiền làm thêm giờ bằng 100% mức lương của lái xe hiện hưởng (Chưa có).

3.3 Chi lương nhân viên hợp đồng phục vụ các công việc chung của UBND xã và chi tiền công bảo vệ hàng tháng trên cơ sở nguồn kinh phí điều hành chung được cấp qua Văn phòng.

UBND sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc và sự thỏa thuận của hai bên và được trả vào tiền lương hàng tháng của cán bộ công chức

- Bảo vệ UBND: 5.000.000đ/ 1tháng.

- Tạp vụ: 2.500.000 đồng/1 tháng

Hợp đồng thuê mướn nhân công lao động theo vụ việc: tùy theo tính chất và thời gian công việc, cán bộ, chuyên môn giúp việc sẽ tham mưu cho Chánh văn phòng ra quyết định ký kết hợp đồng lao động theo vụ việc cho phù hợp, mức chi trả sẽ theo thỏa thuận của hai bên.

#### **Điều 4. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

1. Xe ô tô công chỉ được điều động phục vụ công tác cho các đối tượng được bố trí, sử dụng xe ô tô công vào việc thực thi công vụ theo quy định của Nhà nước.

2. Tiền xăng thanh toán theo hướng dẫn của Sở Tài chính. Hàng tháng căn cứ vào số Km thực tế trong nhật ký sử dụng xe có xác nhận của người sử dụng xe theo quy định và nhật ký điều động xe của lãnh đạo Văn phòng, biên bản xác nhận số Km đi thực tế trên đồng hồ công tơ met để thanh toán theo định mức đã được UBND xã quyết định cho từng xe, các trường hợp ký sử dụng không đúng quy định sẽ không được thanh toán.

3. Vé gửi xe, lệ phí cầu đường, tiền rửa xe, sửa xe, sửa cốp, vá lốp thay dầu nhớt, ắc quy, ... tiền mua nước uống phục vụ lãnh đạo trên xe theo thực tế và phải phù hợp với lộ trình từng chuyến công tác và giá cả thực tế.

#### **Điều 5. Điện thấp sáng**

Trên tinh thần triệt để tiết kiệm, điện sinh hoạt trong các phòng làm việc chỉ bật khi có nhu cầu và phải tắt các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng làm việc, hàng tháng căn cứ vào hoá đơn tiêu thụ điện do chi nhánh điện cung cấp để thanh toán. Hệ thống đèn bảo vệ, đèn chiếu sáng ngoài hành lang các nhà làm việc chỉ bật khi không còn ánh sáng mặt trời và phải tắt trước 6 giờ sáng ngày hôm sau

(Căn cứ trả tiền : Theo hóa đơn thanh toán hàng tháng của Công ty Điện lực).

#### **Điều 6. Nước sinh hoạt**

Khoá các thiết bị nước sau khi sử dụng, tránh để rò rỉ gây lãng phí, hàng tháng thanh toán trả tiền nước theo hoá đơn của công ty cấp nước.

#### **Điều 7. Về điện thoại:**

Các máy điện thoại cố định trang bị tại phòng làm việc chỉ được sử dụng vào việc công, đảm bảo tiết kiệm. Thanh toán theo hóa đơn hàng tháng.

#### **Điều 8. Văn phòng phẩm**

- Bao gồm giấy, mực phục vụ cho in ấn tài liệu, sổ sách ghi chép, sách nghiệp vụ chuyên môn, giấy viết, bút, tem, ghim, catalog và phong bì gửi công văn... đáp ứng đủ cho nhu cầu làm việc của HĐND và UBND xã và các phòng ban trên tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí.

- Chi mua sắm vật tư và dụng cụ văn phòng: Hàng tháng căn cứ vào nhu cầu thực tế để mua sắm đảm bảo phục vụ kịp thời cho công việc.

## **Điều 9. Công tác phí, lưu trú**

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 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; Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

### **1. Công tác phí**

1.1 Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng:

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng ( đi công tác trên 10 ngày/1 tháng phải có bảng kê thời gian và địa điểm đi công tác).

1.2 Thanh toán tiền chi phí đi lại: Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện: 0.21 xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (từ 15km trở lên) và giá xăng tại thời điểm 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.

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

Cán bộ; công chức thuộc UBND xã đi công tác phải có công văn triệu tập hoặc quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền. Khi thanh toán giấy đi đường phải có đủ chữ ký, xác nhận nơi đến và đi, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

1.2 Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày). Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường) từ 8h/1 ngày và quãng đường đi công tác từ 15km trở lên thì được chi mức phụ cấp lưu trú là 300.000đ/1 ngày.

### 1.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức: Thanh toán theo hóa đơn thực tế: có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

- Đi công tác tại các tỉnh còn lại: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

1.4 Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định. đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng

## **Điều 10. Về chi tiêu hội nghị, tập huấn nghiệp vụ**

### **1. Chi hội nghị:**

*\* Nguyên tắc chi:*

Việc chi tổ chức hội nghị phải đảm bảo tính thiết thực, nội dung phải được chuẩn bị chu đáo, số lượng đại biểu mời phải có liên quan trực tiếp đến hội nghị, thời gian tổ chức khoa học, hợp lý, có thể kết hợp giữa các bộ phận tổ chức một buổi để nhằm tiết kiệm chi phí, đảm bảo chất lượng hội nghị.

Các trường hợp được tổ chức hội nghị:

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Thời gian tiến hành một cuộc họp được quy định như sau:

- Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

- Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 1 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

- Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 1 ngày.

- Họp chuyên đề không quá 1 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

- Họp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày.

- Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội

ngiht được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

\* *Mức chi:*

- 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 (không phân biệt địa điểm): 150.000 đồng/ngày/người.

- Chi tiền giải khát giữa giờ: tối đa 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ chi 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 chế độ công tác phí.

\* Đối với các cuộc họp HĐND theo nhiệm kỳ: chi theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng, nhiệm kỳ 2021-2026; tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

**Chú ý:** Đối với họp giao ban, họp chỉ đạo, họp đột xuất, họp định kỳ, không chi chế độ./.

## **2. Chi tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ:**

Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT - BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 6/1/2023.

Mức chi bồi dưỡng cán bộ, công chức((một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học);

- Giảng viên, báo cáo viên là Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: 1.500.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (*ngoài 3 đối tượng nêu trên*): 1.000.000 đồng/người/buổi.

- Báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị cấp xã mức chi 500.000đ/ buổi.

Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, phô tô, in ấn tài liệu phát cho đại biểu tham dự hội nghị, thuê máy chiếu, thuê quần áo biểu diễn, trang điểm văn nghệ phục vụ hội nghị, thuê loa máy, đàn nhạc, nhà bạt, ô che nắng, bàn ghế, cốc chén, khăn phủ bàn, phục vụ loa máy, vệ sinh ....và trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị; Chi làm thêm giờ,

trang trí hội trường, khẩu hiệu tuyên truyền và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị... chi theo thực tế của hội nghị.

- Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên: Tuy theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên phù hợp với mức chi phụ cấp lưu trú được quy định tại Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 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; Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của HĐND thành phố Hải Phòng

- Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên: có Trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí được phương tiện, không điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê thì được chi theo mức chi quy định hiện hành tại Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 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; Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của HĐND thành phố Hải Phòng

- Chi nước uống phục vụ lớp học: Áp dụng mức chi nước uống tổ chức các cuộc hội nghị theo quy định.

- Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ số lượng học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc của từng lớp, cơ sở đào tạo được quyết định chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc theo mức tối đa không quá 200.000 đồng/học viên.

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung; chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách, các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí hợp pháp khác để hỗ trợ cho CBCC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các khoản chi phí nếu trên đảm bảo nguyên tắc: Các khoản chi hỗ trợ này phù hợp với mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Chi thuê hội trường, phòng học; thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy (đèn chiếu, máy vi tính, thiết bị khác...);

- Chi mua, in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo); chi in và cấp chứng chỉ; Chi tiền thuốc y tế thông thường cho học viên; Các khoản chi phí thực tế nêu trên khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hoá

đơn theo quy định. Đối với các khoản chi thuê phòng học, thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy phải có hợp đồng, hoá đơn theo quy định; trong trường hợp mượn cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

### **Điều 11. Chi tiếp khách:**

#### **1. Quy định về tiếp khách trong nước:**

Áp dụng cho các đối tượng:

a) Đoàn cán bộ lão thành cách mạng, Đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Đoàn khách là bà con dân tộc ít người, Đoàn khách là già làng, trưởng bản.

b) Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

c) Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.

d) Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

đ) Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp Sở hoặc tương đương thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

e) Các tổ chức, đơn vị, cá nhân đến làm việc, đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách với nguyên tắc: hiệu quả, tiết kiệm và thật cần thiết.

- Mức chi giải khát: 30.000 đồng/01 buổi làm việc (*nửa ngày*)/người

- Chi mời cơm: mức chi (*bao gồm cả đồ uống*): 300.000 đồng/suất.

Thành phần tiếp là lãnh đạo HĐND và UBND xã, lãnh đạo Văn phòng và thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND xã, công chức chuyên môn có liên quan, lái xe trên tinh thần tiết kiệm và thành phần phù hợp với yêu cầu thực tế của từng chương trình công tác.

**Điều 12.** Chi tiền chế độ chính sách đối với người tham gia đội phòng cháy, chữa cháy theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; Khoản 3, Điều 35 NĐ 79/2014/NĐ CP ngày 31/7/2014.

### **Điều 13. Chi bồi dưỡng công tác chuyên môn theo quy định**

#### **1. Chế độ chính sách ĐB HĐND cấp xã:**

- Về hoạt động phí: áp dụng theo Nghị quyết số: 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021: 0,3 mức lương cơ sở.

- Chế độ chi bảo đảm công tác phổ biến pháp luật giáo dục pháp luật hòa giải và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở( áp dụng NQ số 08/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 quy định nội dung và mức chi thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng:

- Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn thư theo quy định tại khoản 4 điều 2 Thông tư số 320/TT -BTC của Bộ tài chính 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; Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 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 vị thuộc thành phố Hải Phòng, Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 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 HP.

## **2. Chi cho công tác Cải cách hành chính**

Theo Thông tư 26/2019/TT-BTC hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

- Chi xây dựng đề cương chương trình, kế hoạch cải cách hành chính hàng năm.
- Chi tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức phục vụ cho công tác cải cách hành chính.
- Chi tổ chức các cuộc điều tra, khảo sát phục vụ công tác cải cách hành chính; điều tra, khảo sát sự hài lòng của các cá nhân, tổ chức về cải cách hành chính.
- Chi tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ và các hội nghị, hội thảo khác liên quan đến công tác cải cách hành chính.
- Chi thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.
- Chi xây dựng tin, bài, ấn phẩm, sản phẩm truyền thông về cải cách hành chính; chi thiết kế băng rôn, pano, khẩu hiệu để tuyên truyền về cải cách hành chính;
- Chi tổ chức các cuộc thi, hội thi về cải cách hành chính.
- Chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động cải cách hành chính.
- Chi thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện cải cách hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.
- Một số khoản chi khác phục vụ công tác cải cách hành chính: Chi làm thêm giờ; chi mua các ấn phẩm, sách báo, tạp chí phục vụ công tác nghiên cứu về cải cách hành chính; chi dịch tài liệu; chi mua văn phòng phẩm, vật tư, trang thiết bị và các chi phí khác phục vụ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Mức chi cho các mục trên được thanh toán theo chứng từ và hoá đơn thực tế.

## **3. Chi công tác bảo đảm trật tự an toàn xã hội:**

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; hỗ trợ trực phòng chống khai thác tài nguyên khoáng sản trái phép; 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.

Chi trực bảo, chi tuần tra canh gác đê, chi tuần tra theo kế hoạch mở đợt cao điểm tuần tra trấn áp tội phạm, tuần tra phòng chống khai thác vận chuyển khoáng sản chi theo ngày công.

Hỗ trợ công tác thi phòng cháy chữa cháy: chi mua hàng hóa theo hóa đơn thực tế. Chi bồi dưỡng hỗ trợ tập luyện tham gia thi PCCC: 200.000 đồng / người / ngày, chi bồi dưỡng báo cáo viên, giảng viên theo quy định. chi hội nghị toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc theo mức chi hội nghị theo Thông tư 12/2025/TT-BTC.

Chỉ thị 09-CT/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng về “Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong tình hình mới”.

Kinh phí thực hiện đề án làng an toàn xã:

+ Cấp xã: 1.500.000 đồng/năm.

+ Cấp thôn, KDC: 500.000 đồng/thôn/năm.

Căn cứ Nghị quyết 10/2024/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng về quy định mức hỗ trợ bồi dưỡng cho thành viên tổ an ninh trật tự trên địa bàn thành phố Hải Phòng:

Mức hỗ trợ hàng tháng đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở (đã bao gồm hỗ trợ đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện và bảo hiểm y tế):

a) Tổ trưởng: 1,2 lần mức lương cơ sở/tháng.

b) Tổ phó: 1,0 lần mức lương cơ sở/tháng.

c) Tổ viên: 0,8 lần mức lương cơ sở/tháng.

Mức hỗ trợ kinh phí khi có quyết định triệu tập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự hoặc tuần tra ban đêm theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền phê duyệt từ 22 giờ ngày hôm trước đến 06 giờ sáng ngày hôm sau: Mức hỗ trợ: 40.000 đồng/người/ca; tối đa không quá 10 ca/tháng, 60 ca/năm.

Mức hỗ trợ kinh phí khi thực hiện nhiệm vụ trong các ngày nghỉ, ngày lễ, tết (không được bố trí nghỉ bù) hoặc thực hiện công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật về lao động: Mức hỗ trợ: 60.000 đồng/người/ngày; tối đa không quá 11 ngày/năm.

Mức chi hỗ trợ biện pháp hành chính giáo dục tại xã: 200.000đồng/người/ngày.

### **5. Chi hoạt động sự nghiệp văn hóa, thể dục thể thao:**

Chi cho các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, tuyên truyền theo kế hoạch. Áp dụng theo các văn bản quy định và hóa đơn chứng từ thực tế; Các hướng dẫn cụ thể của các ngành chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Chi hỗ trợ, bồi dưỡng cho người tham gia tập luyện văn nghệ, phục vụ, bảo vệ...các cuộc thi Ca Múa nhạc không chuyên, bóng chuyền, bóng đá, bóng bàn, bóng lúa vàng (nếu có), Đại hội thể dục thể thao (nếu có) không quá 300.000đ/ ngày/ người.

Chi hỗ trợ hoạt động văn hóa, văn nghệ ở thôn, mức chi: 2.000.000 đồng/thôn/năm.

Chi hỗ trợ mua sắm dụng cụ tập luyện, tổ chức các giải đấu, các hoạt động văn hóa, thể thao.

Kinh phí thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ: 500.000 đồng/thôn/năm

### **6. Chi SN truyền thanh:**

Đảm bảo kinh phí duy trì hoạt động thường xuyên, bảo dưỡng hệ thống đài phát thanh, truyền thanh theo thực tế phát sinh; chi tiền trực các ngày lễ tết, chi khác.

### **7. Chi sự nghiệp y tế:**

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh và khám chữa bệnh toàn dân, vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện chi khi có kế hoạch thực hiện từng công việc. Trường hợp xảy ra dịch bệnh lớn căn cứ tính hình nhiệm vụ, bộ phận chuyên môn tham mưu đề xuất kinh phí để trích lập dự phòng ngân sách đảm bảo nhiệm vụ chi theo quy định.

**8. Hoạt động tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền:** Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LN/BDVTU-STC ngày 05/9/2018 của Liên ngành Ban dân vận tỉnh ủy và Sở Tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện quy chế tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp với nhân dân trên địa bàn tỉnh.

### **9. Công tác đảm bảo xã hội:**

- Chi vòng hoa hương nến viếng đối tượng chính sách, thân nhân liệt sĩ, chi dự lễ hội truyền thống trên địa bàn theo hóa đơn và chứng từ thực tế.

- Chi cho các hoạt động tình nghĩa nhân ngày truyền thống, lễ, tết như tặng quà gia đình chính sách, người có công nhân dịp 27/7, Tết nguyên đán. Mức chi không quá 2.000.000 đồng/suất/ngày lễ.

- Chi tặng quà cho các hộ gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo dịp Tết nguyên đán theo dự toán và điều kiện ngân sách địa phương, nhưng mức chi không quá 500.000 đồng/suất/hộ.

**Thăm hỏi tặng quà người có công nhân các dịp lễ, tết định mức 01 suất quà kèm tiền mặt tối đa không quá 2.000.000 đồng/suất.**

- Chi cho hội đồng xác định mức độ khuyết tật: thực hiện theo quy định tại Thông tư [72/2024/TT-BTC](#) ngày 9/10/2024 của Bộ lao động thương binh và xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

+Chủ tịch hội đồng 100.000 đồng/người/buổi

- + Các thành viên tham dự 70.000 đồng/người/buổi
- + Chi nước uống cho người tham dự mức chi 20.000 đồng/người/buổi
- Chi cho công tác xã hội khác như công tác điều tra hộ nghèo, hộ cận nghèo, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn: không quá 300.000đ/ 1 công.
- Chi xét duyệt đối tượng bảo trợ xã hội theo TT 50/2024/TT-BTC ngày 17/7/2024:
  - a) Chi rà soát, thẩm định hồ sơ:
    - Mức chi rà soát: 30.000 đồng/hồ sơ.
    - Mức chi thẩm định: 30.000 đồng/hồ sơ.
  - b) Chi kiểm tra, thẩm định thực tế đối tượng tại nơi cư trú: Nội dung và mức chi thực hiện theo chế độ công tác phí quy định tại 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC).

- Chi phí vận chuyển tiền mặt, chi phí chuyển tiền cho người thụ hưởng chính sách, hỗ trợ chi phí làm thẻ ATM cho người thụ hưởng có yêu cầu thanh toán qua ngân hàng, chi phí thuê lực lượng bảo vệ tại địa điểm chi trả (nếu cần thiết): Mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao và quy định của pháp luật về đấu thầu;

- Trường hợp thực hiện chi trả trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội thông qua tổ chức dịch vụ chi trả: Mức chi phí chi trả được xác định theo tỷ lệ % trên tổng số tiền chi trả cho các đối tượng bảo trợ xã hội do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tùy theo điều kiện địa bàn và thực tế số lượng đối tượng bảo trợ xã hội của từng địa phương.

## **10. Chi công tác Giáo dục và Đào tạo**

***a. Cuộc thi, hội thi, kỳ thi, Ngày hội, giao lưu, kỳ kiểm tra và hoạt động giáo dục khác (gọi chung là cuộc thi)***

- \* Cuộc thi, hội thi, Ngày hội, giao lưu và hoạt động giáo dục khác
  - Chi trang trí, khánh tiết không quá 15.000.000 đồng/cuộc.
  - Thuê loa máy, trang phục, đạo cụ, rạp bạt, bàn ghế, sân khấu, thảm trải nền, cổng chào, máy phát điện, quạt điện; màn LED, ti vi; phương tiện vận chuyển; biển tên đoàn, thẻ ban tổ chức, thẻ thí sinh (học sinh); Cờ giải, cờ lưu niệm, huy chương, giấy chứng nhận, mua hoặc thuê trang thiết bị, đồ dùng cần thiết: Theo hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận thực tế.
    - Văn phòng phẩm: Chi theo thực tế hoặc không quá 5.000.000 đồng/cuộc.
    - Chi hỗ trợ tập luyện: 200.000 đồng/người/buổi; Chi biểu diễn văn nghệ: 200.000 đồng/người/buổi;
  - \* Chi tiêu chuẩn người làm việc (*mức chi tối đa*):

- Tiêu chuẩn thành viên Ban Tổ chức, Ban thư ký, Báo cáo viên, ... : 200.000 đồng/người/buổi;
- Tiêu chuẩn phục vụ: 100.000 đồng/người/buổi;
- Tiêu chuẩn giám thị: 150.000 đồng/người/buổi;
- Tiêu chuẩn giám khảo, giám sát, kiểm tra: 200.000 đồng/người/buổi;
- Xây dựng chương trình, kịch bản; bảng tiêu chí, bảng đánh giá, xếp loại; tập huấn giám khảo, giám thị, nhân viên, ... : 200.000 đồng/người/buổi;
- Chi tập hợp dữ liệu, xây dựng đề thi, duyệt đề thi, làm hồ sơ thi, chuẩn bị cơ sở vật chất, phục vụ và các công tác khác trong cuộc thi, mức chi không quá 150.000 đồng/người/buổi.

***b. Các kỳ thi, kỳ kiểm tra, kỳ thi Olympic, tổ chức sân chơi trí tuệ***

- Ra đề và hướng dẫn chấm: 500.000 đồng/đề và hướng dẫn chấm;
- Các đề thi phục vụ các hội thi cấp học mầm non cho cô và trẻ có sử dụng hình ảnh động cho câu hỏi và đáp án, xây dựng theo ngày thực tế xây dựng: 200.000 đ/buổi/người
- Duyệt đề: 200.000 đồng/đề và hướng dẫn chấm;
- Đánh máy: 5.000 đồng/trang khổ A4. Sao in: 500 đồng/trang;
- Đóng gói, niêm phong: 20.000 đồng/phòng thi;
- Tiêu chuẩn thành viên hội đồng, các ban: Ban tổ chức, giám khảo, ban giám sát, giám thị, thư ký: 200.000 đồng/người/1 buổi.
- Tiêu chuẩn phục vụ: Bảo vệ, an ninh, nhân viên phục vụ 150.000 đồng/người/buổi
- Chi trang trí, khánh tiết không quá 15.000.000 đồng/cuộc.
- Thuê loa máy, trang phục, đạo cụ, rạp bạt, bàn ghế, sân khấu, thảm trải nền, công chào, máy phát điện, quạt điện; màn LED, ti vi; phương tiện vận chuyển; biển tên đoàn, thẻ ban tổ chức, thẻ thí sinh (học sinh); Cờ giải, cờ lưu niệm, huy chương, giấy chứng nhận; văn phòng phẩm; mua hoặc thuê trang thiết bị, đồ dùng cần thiết khác: Theo hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận thực tế.

***d. Xây dựng ngân hàng đề thi, đề kiểm tra phục vụ các kỳ thi chọn học sinh giỏi, khảo sát chất lượng***

- Tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi: Chủ trì 500.000 đồng/ngày/người; thành viên: 350.000 đồng/ngày/người;
- Tiền công soạn thảo câu hỏi thô: 45.000 đồng/1 câu;
- Tiền công rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi: 40.000 đồng/1 câu;
- Tiền công chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm: 35.000 đồng/1 câu;
- Tiền công chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi: 22.000 đồng/1 câu;

***f. Kỳ thi chọn HSG; hội thi, cuộc thi, giải thể thao, ngày hội, giao lưu cấp Thành phố(cuộc thi)***

- Tiêu chuẩn giáo viên tập huấn, chuẩn bị, thẩm định nội dung tập huấn, dự thi: 200.000 đồng/người/buổi;
  - Tiêu chuẩn học sinh tập huấn, tập luyện, bồi dưỡng tham dự cuộc thi: 50.000 đồng/người/buổi;
  - Tiêu chuẩn người tư vấn, bồi dưỡng, huấn luyện viên, hỗ trợ, phục vụ cho giáo viên, học sinh, các đoàn dự thi: 200.000 đồng/người/buổi;
  - Tiêu chuẩn giáo viên/huấn luyện viên bồi dưỡng, tập luyện đội tuyển thi cấp tỉnh: 300.000 đồng/người/buổi;
  - Tiêu chuẩn cán bộ, giáo viên, huấn luyện viên, người bồi dưỡng, quản lý,... đoàn tuyển dự thi cấp tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày;
  - Tiêu chuẩn học sinh dự Lễ xuất quân (các cuộc thi): 100.000 đ/HS/cuộc.
  - Tiêu chuẩn học sinh đi dự thi cấp tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày;
  - Tiêu chuẩn giáo viên bồi dưỡng đội tuyển học sinh thi chọn học sinh giỏi cấp Tỉnh các môn văn hóa: Được chi trả theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo- Nội vụ- Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.
  - Tiêu chuẩn lưu trú qua đêm: 150.000 đồng/người/đêm.
  - Chi mua trang phục, mua đồ dùng, đồ chơi, nguyên liệu làm đồ dùng phục vụ cho các tiết dạy; đồ dùng thiết bị tập luyện và thi đấu cho vận động viên, học sinh hoặc người dự thi: Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận.
  - Chi thuê phương tiện đi lại Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận.
  - Chi tiêu chuẩn cho các lực lượng khác: 200.000 đồng/người/buổi hoặc theo quyết định của Trường phòng.
- g. Chi bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, tổ chức chuyên đề trong hè và năm học; Chi rà soát, thẩm định hồ sơ công tác tổ chức, chính sách, chế độ giáo viên, học sinh (mức chi tối đa)***
- Thuê hội trường, thuê loa máy, rạp bạt, bàn ghế, quạt mát, trang thiết bị, xe vận chuyển và các chi phí khác: Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận nhu cầu của lớp bồi dưỡng, chuyên đề, không quá 10.000.000 đồng/lần tổ chức. Trường hợp đặc biệt do Trường phòng quyết định.
  - Chi chuẩn bị cơ sở vật chất, thuê loa máy, rạp bạt, bàn ghế, thuê hội trường và các chi phí vật chất khác chi Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận hoặc mức tiền công 350.000 đồng/ngày;
  - Tiêu chuẩn người phục vụ: 200.000 đồng/người/buổi;
  - Chi trang trí, khánh tiết (theo định mức ở mục chi hội nghị) không vượt quá 5.000.000 đồng/cuộc;

- Chi tiền nước uống: Mức chi 20.000 đồng/người/buổi;
- Mua đồ dùng, văn phòng phẩm phục vụ công tác bồi dưỡng, chuyên đề (*theo nhu cầu của lớp học*) không quá 2.000.000đồng/cuộc;
- Tiền tài liệu: Chi theo yêu cầu thực tế của công việc (*nếu cần thiết*);
- Tiền báo cáo viên (*thực hiện theo tiêu chuẩn báo cáo viên ở mục hội nghị*);
- Nghiên cứu xây dựng bài giảng bồi dưỡng chuyên môn, nghiên cứu viết báo cáo cho chuyên đề: 200.000 đồng/người/buổi;
- Duyệt báo cáo chuyên đề: 200.000 đồng/buổi/người;
- Xây dựng tiết dạy thực hành, duyệt tiết dạy thực hành, thực hiện dạy các tiết dạy thực hành cho lớp bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề: 200.000 đồng/buổi/người;
- Báo cáo viên các lớp bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề: Báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp Tỉnh: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/buổi; Báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/buổi;
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho giảng viên, báo cáo viên các lớp bồi dưỡng chuyên môn: 180.000 đồng/người/ngày.
- Chi tiền rà soát, thẩm định hồ sơ công tác tổ chức cán bộ, hồ sơ chính sách giáo viên, học sinh, ... 200.000 đồng/buổi/người;
- Chi hỗ trợ các hoạt động phát sinh khác (theo quyết định của Trường phòng): 200.000 đồng/buổi/người;

#### ***h. Công tác xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm***

- Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng sáng kiến, người có chuyên môn tham gia giám khảo, thư ký, mức chi không quá: 200.000 đồng/người/buổi;
- Chi tập hợp dữ liệu, làm hồ sơ xét duyệt, chuẩn bị cơ sở vật chất và các công việc khác phục vụ cho các hoạt động duyệt sáng kiến, mức chi không quá 150.000 đồng/người/buổi;
- Chi khánh tiết, cơ sở vật chất, mua nước uống, mua văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ chấm sáng kiến định mức như phần chi hội nghị. In giấy chứng nhận công nhận sáng kiến theo số lượng thực tế.

#### ***i. Công tác kiểm tra, thanh tra chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch năm học***

- Tiêu chuẩn cho người đi kiểm tra tại các trường: 200.000 đồng/người/buổi;
- Chi trả chế độ cộng tác viên thanh tra giáo dục: Thực hiện theo quy định của nhà nước hiện hành (*Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục*).

#### ***k. Công tác Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (PCGD-XMC)***

- Tiêu chuẩn cho người làm và hỗ trợ PCGD-XMC tại các đơn vị không vượt quá 200.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn cho người đi kiểm tra tại các trường: 200.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn rà soát, tập hợp số liệu, kiểm tra, thẩm định đánh giá, lập hồ sơ cấp xã: 150.000 đồng/người/buổi hoặc có thể giao cho 1 đơn vị làm nhiệm vụ tập hợp nhưng mức chi không được vượt quá 3.000.000 đồng/cấp học;

- Định mức chi làm PCGD-XMC tại xã: 5.650.000 đồng/đơn vị (Trong đó: Trường Mầm non: 1.400.000 đồng/đơn vị; Trường Tiểu học: 1.400.000 đồng/đơn vị; Trường THCS: 2.850.000 đồng/đơn vị).

- Văn phòng phẩm, dụng cụ, ... : Theo hợp đồng và hóa đơn thực tế

**l. Quy định về chi các hội nghị lớn: Chi khai giảng, Tổng kết năm học, Lễ tuyên dương khen thưởng, triển khai nhiệm vụ năm học và các ngày lễ, hội nghị lớn khác**

- Tiêu chuẩn thành viên Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, phục vụ...: 150.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn hỗ trợ tập luyện các nội dung chuyên môn, văn nghệ: đối với học sinh: 100.000 đồng/người/1 buổi; đối với cán bộ, quản lý, giáo viên: 200.000 đồng/người/1 buổi.

- Chi thuê hoặc mua trang phục, đạo cụ biểu diễn văn nghệ, nhà rạp bạt, hội trường, âm thanh, ánh sáng, sân khấu, trống hội, bàn ghế, khăn phủ bàn, quạt điện, trang thiết bị cần thiết khác: Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận;

- Nước uống cho đại biểu: 20.000 đồng/ người.

- Chi văn phòng phẩm; in phù hiệu cho Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, đại biểu khách mời, phục vụ; biển tên các lực lượng, biển tên Đoàn chủ tịch; nhu yếu phẩm; phong kỳ đài, khẩu hiệu tuyên truyền, phương tiện vận chuyển...: Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận.

- Các nội dung chi (phát sinh) khác do Trường phòng quyết định.

**m) Chi kinh phí miễn giảm học phí đối với học sinh, sinh viên thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

Theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ về học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập...

**11. Chi cho Văn hóa, khoa học và thông tin.**

**a. Chi các hoạt động của Ban chỉ đạo phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, bao gồm:**

- - Chi hỗ trợ thôn, xóm, khu dân cư văn hóa mới; các thôn, xóm, khu dân cư được tặng giấy khen của UBND xã; in, làm khung giấy chứng nhận, giấy khen và chi tiền khen thưởng, hỗ trợ cho các thôn, khu dân cư văn hóa đạt danh hiệu hàng năm và

các thôn, xóm, khu dân cư duy trì, giữ vững danh hiệu 5 năm; hỗ trợ thôn đạt đô thị văn minh theo Thông tư số 144/2014/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá"; Thông tư số 121/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh" và Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 có hiệu lực từ ngày 01/07/2025 quy định về phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thu đũa, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đũa khen thưởng.

- Chi phô tô, in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm cho Ban chỉ đạo, mức chi theo thực tế hợp đồng, hóa đơn.

- Chi hoạt động tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ kỷ niệm của ngành, các ngày thành lập ngành văn hóa và thông tin theo thực tế hợp đồng, hóa đơn.

- Chi hỗ trợ cho đũaoàn kiểm tra thôn, xóm, khu dân cư văn hóa (chi theo quyết địnđ của UBND xã);

- Chi thù lao hợp cho các thành viên Ban chỉ đạo;

- Chi tổ chức các Hội nghị tổng kết, sơ kết, triển khai nhiệm vụ hằng năm, đạo tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, mức chi như sau:

- + Chi phô tô tài liệu, giấy bút cho đạoibiểu tham dự hội nghị, tham dự tập huấn tùy theo số lượng đạoibiểu và số lượng tài liệu tối thiểu cần cung cấp. Đối với các hội nghị lớn mức chi không quá 9.000.000 đồng/hội nghị; hội nghị nhỏ mức chi không quá 5.000.000 đồng/hội nghị.

- + Chi chề, nước phục vụ Hội nghị không quá 20.000đồng/người/buổi.

- + Thuê hội trường, trông xe, loa đạo, phông bạt, bàn ghế, cộc chén, quạt, thảm cỏ, màn hình LED, các khoản thuê mướn khác và chi phí khác (trang trí khánh tiết, in phông nền (Backdrop), in tờ rơi, làm bảng giới thiệu sản phẩm.....): Hội nghị lớn mức chi không quá 30.000.000 đồng/hội nghị; hội nghị nhỏ mức chi 5.000.000 đồng/hội nghị.

- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đạoibiểu thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước với mức chi hỗ trợ tiền ăn là 150.000đ/người/ngày.

***b. Chi tổ chức các hội thi, giao lưu, lễ hội, trưng bày sản phẩm, xúc tiến thương mại cấp xã và tham gia các hội thi, giao lưu, liên hoan cấp thành phố***

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng tập luyện cho diễn viên, vận độnđ viên khi tham gia hội thi, giao lưu cấp thành phố: 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng cho diễn viên, vận độnđ viên khi tham gia biểu diễn, thi đấu tại Hội thi, giao lưu cấp thành phố là 150.000đ/người/ngày.

- Chi cho biên đạo, viết kịch bản: 5.000.000 đồng/kịch bản.

- Chi thuê trang phục: 150.000 đồng/bộ/ngày.
- Thuê âm thanh, loa máy, đàn nhạc: 3.000.000 đồng/buổi.
- Chi hỗ trợ người dẫn chương trình, ca sĩ, diễn viên... phục vụ lễ hội chi căn cứ theo hợp đồng thuê mướn cụ thể và mức chi không quá 2.000.000đ/người/chương trình.

***c. Chi hoạt động của Ban biên tập Cổng TTĐT xã:***

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 26/4/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Chi hỗ trợ cho Trưởng Ban biên tập, các Phó Trưởng Ban Biên tập và thành viên BBT giữ vai trò là Quản trị Cổng TTĐT với mức 500.000 đồng/người/tháng.
- Chi hỗ trợ cho các thành viên Ban biên tập với mức 300.000 đồng/người/tháng.
- Các khoản chi đảm bảo kỹ thuật Cổng thông tin điện tử.
- Chi phụ cấp, nhuận bút và các khoản thù lao khác theo quy định. Cụ thể:
  - + Tin ngắn từ 200-300 từ + ảnh: 20.000 đồng/tin;
  - + Tin sâu từ 300-500 từ + ảnh: 30.000 đồng/tin;
  - + Bài viết + ảnh, video clip truyền hình: 40.000 đồng/bài;
- Chi tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, mức chi như sau:
  - + Chi in ấn tài liệu không quá 5.000.000 đồng/hội nghị.
  - + Chi chè, nước phục vụ Hội nghị không quá 20.000đ/người/buổi.
  - + Thuê hội trường không quá 1.000.000đồng/Hội nghị.
  - + Thuê trông xe, dọn dẹp vệ sinh không quá 1.000.000đ/Hội nghị.
  - + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước với mức chi hỗ trợ tiền ăn là 150.000đ/người/ngày.

- Chi nâng cấp, làm giàu dữ liệu Cổng thông tin điện tử huyện: Căn cứ vào yêu cầu kỹ thuật và nhu cầu hoạt động, Cổng thông tin điện tử huyện thực hiện việc nâng cấp, làm giàu dữ liệu và mức chi nâng cấp, làm giàu dữ liệu không quá 100.000.000đ/năm.

- Chi phô tô, in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm cho Ban biên tập, mức chi theo thực tế hợp đồng, hóa đơn.

- Các khoản chi khác: Các khoản phát sinh khác chi thực tế được thực hiện thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế phát sinh.

***d. Chi công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn và hoạt động của Ban chỉ đạo chuyển đổi số xã***

- Chi mua phần mềm quản lý cán bộ công chức, viên chức, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Chi phô tô, in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm cho Ban chỉ đạo, mức chi theo thực tế hợp đồng, hóa đơn.

- Chi tổ chức các Hội nghị tổng kết, sơ kết, triển khai nhiệm vụ hằng năm, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn:

+ Chi phô tô tài liệu, giấy bút cho đại biểu tham dự hội nghị, tham dự tập huấn tùy theo số lượng đại biểu và số lượng tài liệu tối thiểu cần cung cấp. Đối với các hội nghị lớn mức chi không quá 9.000.000 đồng/hội nghị; hội nghị nhỏ mức chi không quá 5.000.000 đồng/hội nghị.

+ Chi chè, nước phục vụ Hội nghị không quá 20.000đồng/người/buổi.

+ Thuê hội trường, trông xe, loa đài, phong bật, bàn ghế, cốc chén, quạt, thảm cỏ, màn hình LED, các khoản thuê mướn khác và chi phí khác (trang trí khánh tiết, in phong nền (Backdrop), in tờ rơi, áp phích, ấn phẩm.....): Hội nghị lớn mức chi không quá 30.000.000 đồng/ hội nghị; hội nghị nhỏ mức chi 6.000.000 đồng/hội nghị.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước với mức chi hỗ trợ tiền ăn là 150.000đ/người/ngày.

- Chi ứng dụng CNTT trong hoạt động chuyên môn như:

+ Chi phí số hóa tư liệu, tài liệu về các di tích đã được xếp hạng trên địa bàn xã, mức chi không quá 20.000.000đ/đợt.

+ Chi hỗ trợ đưa sản phẩm OCOP lên sàn thương mại điện tử như: Phí thuê sàn, chụp ảnh sản phẩm..., mức chi không quá 2.000.000đ/sản phẩm.

- Các khoản chi khác: Các khoản phát sinh khác chi thực tế được thực hiện thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế phát sinh.

## **Điều 16. Các khoản chi khác**

**1. Chi mua bánh, kẹo, đào quất, panô băng dôn, cờ Đảng, cờ tổ quốc, đèn trang trí, ... phục vụ cho dịp Tết Nguyên Đán, hoa lễ các điểm tôn giáo phục vụ cho dịp tết nguyên đán:**

- Chi đào tết, mâm lễ dâng hương Lễ hội Đình, Chùa, chi mua bánh, kẹo, mâm ngũ quả, giỏ quà tết tặng con em quê hương còn công tác, nguyên lãnh đạo Đảng nhà nước công tác tại huyện và 3 xã cũ, hội nghị mừng Đảng, mừng xuân, pano băng dôn tuyên truyền cờ Đảng, cờ tổ quốc, đèn trang trí, phục vụ cho dịp Tết nguyên đán theo hóa đơn mua bán thực tế.

**2. Chi duy trì, cải tiến quy trình hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.**

Việc lập dự toán, quản lý, cấp phát, thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ Tài chính.

## **3. Chi khác:**

Chi chúc mừng các nhà trường khai giảng, gặp mặt năm học mới, tổng kết, chúc mừng 20/11 mức chi mua hoa theo hóa đơn thực tế hoặc chi tiền mặt không quá 2.000.000đ/ 01 đơn vị.

Chi mua hoa chúc mừng các nhà giáo ưu tú nhân ngày 20/11: không quá 1 triệu đồng.

Chi tổ chức ngày kỷ niệm, tọa đàm ngày 27/2 và ngày truyền thông dân số mức hỗ trợ không quá 15.000.000đ/năm.

Chi tổ chức lễ hội dâng hương Nghĩa trang Liệt sỹ do UBND tổ chức theo thực tế phát sinh (Chi thuê loa máy, nhà bạt, khánh tiết, băng zôn, khẩu hiệu, lễ, hoa tươi, nước uống, hương, ....).

Chi mua sắm bổ sung cây xanh, chăm sóc, mua thuốc dưỡng cây xanh tuyến 391, UBND, NTLS, công cắt tỉa theo thực tế do Chủ tài khoản phê duyệt.

Vào các đợt có dịch cao điểm Chủ tài khoản có thể quyết định chi mua các thuốc khử trùng ruồi, muỗi, côn trùng xử lý rác thải phun các nơi trung tâm, nhà văn hóa thôn.

Chi các thôn tham gia biểu diễn văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn (Cách mạng tháng tám 19/8 và ngày quốc khánh 02/09). Chi động viên các khu tham gia biểu diễn văn nghệ không quá 5.000.000đ/thôn.

- Chi cho các thành viên tham gia kiểm kê tài sản cuối năm và hội đồng kiểm kê thanh lý tài sản. theo thời gian làm thêm giờ, trung tập thêm cán bộ thôn Mức chi không quá: 200.000đ/1 ngày.

Chi hỗ trợ diễn viên biểu diễn văn nghệ các ngày lễ, hội nghị của xã. Mức chi: 100.000đ/ 1 ngày/ 1 người. Chi hỗ trợ thuê MC: 200.000đ/1 người/ 1 ngày.

Chi tặng quà các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan trực, an ninh quân sự, y tế dịp Tết nguyên đán và

**Điều 18. Mua chè, nước:** Hàng tháng mua chè, nước phục vụ phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên, người lao động trong cơ quan, phục vụ hội nghị, các phiên họp UBND và tiếp các đoàn về làm việc với HĐND và UBND xã.

### **Điều 19. Về thi đua khen thưởng**

\* *Nội dung chi:*

Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng gồm những nội dung sau:

Theo Nghị định 152/2025/NĐ-CP có quy định:

- Cá nhân được tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được tặng Bằng, khung và kèm theo mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

- Tập thể được tặng Giấy khen các cấp được tặng Bằng, khung và kèm theo tiền thưởng gấp hai lần tiền thưởng đối với cá nhân.

- Đối với khen thưởng mang tính động viên phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, Chi khen thưởng động viên hội viên có nhiều đóng

góp hoặc có thành tích xuất sắc trong công tác hội mà tặng thưởng theo số kinh phí được cấp.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị thanh toán kinh phí.

1. Chi khen thưởng đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho thành tích đạt được trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc (trừ danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng): Thực hiện theo quy định về mức chi tiền thưởng tại mục 2 Chương V Nghị định số 98/2023/NĐ-CP.

2. Chi in, làm hiện vật khen thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình: Thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

3. Trích 20% trong tổng quỹ thi đua khen thưởng của từng cấp để chi các nội dung sau:

a) Chi tuyên truyền, phổ biến nhân điển hình tiên tiến Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến nhân điển hình tiên tiến căn cứ nhiệm vụ được giao và dự toán kinh phí, chịu trách nhiệm lựa chọn hình thức, nội dung tuyên truyền, phổ biến nhân điển hình tiên tiến đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao và theo đúng chế độ chi tiêu hiện hành của nhà nước; quy định của pháp luật về đấu thầu, đặt hàng, giao nhiệm vụ và các quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

b) Chi học tập, trao đổi kinh nghiệm về thi đua, khen thưởng: Thực hiện theo quy định tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính: Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (sau đây viết tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC), Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC (sau đây viết tắt là Thông tư số 12/2025/TTBTC); Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc ở Việt Nam; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 06 năm 2012 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. Trường hợp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm về thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của 3 18 Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 101/2017/NĐ-CP), Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP,

nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 36/2018/TT-BTC); Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC;

c) Chi kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan quản lý nhà nước và của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua: Mức chi theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TTBTC và Thông tư số 12/2025/TT-BTC;

d) Chi tổ chức phát động, chỉ đạo triển khai: - Chi tiền văn phòng phẩm, tài liệu, giải khát giữa giờ: Mức chi theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC và Thông tư số 12/2025/TT-BTC; Các khoản chi cần thiết khác (nếu có) theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh;

đ) Chi tiền công họp xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của các Hội đồng theo quy định của Luật Thi đua – Khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP:

- Chủ trì cuộc họp: 200 đồng/người/buổi;
- Thành viên Hội đồng: 100.000 đồng/người/buổi;
- Người tham gia phục vụ họp Hội đồng: 70.000 đồng/người/buổi;

e) Chi tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng: tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng, tổ chức hội nghị ký kết giao ước thi đua, các hoạt động thi đua, khen thưởng của cụm thi đua, khối thi đua: Mức chi theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC và các chế độ chi tiêu hiện hành.

#### **Điều 20. Quy định việc mua sắm, xây dựng và sửa chữa**

- Việc mua sắm tài sản, xây dựng các công trình căn cứ vào nhu cầu và tình hình thực tế của cơ quan và Quyết định của Chủ tịch UBND xã.

- Việc sửa chữa: Khi tài sản, thiết bị, phương tiện phục vụ công tác bị hư hỏng phải có biên bản kiểm tra hiện trạng và báo cáo xin ý kiến lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng trước khi sửa chữa.

#### **Điều 21. Vệ sinh môi trường**

Hàng tháng chi trả tiền thuê nhân công lao động dọn vệ sinh, làm cỏ, trồng và chăm sóc cây xanh khu vực UBND xã; bố trí kinh phí mua sắm vật tư xử lý vệ sinh môi trường, diệt muỗi, côn trùng, xử lý môi, thông hút bể phốt, chăm sóc cây cảnh, cây xanh đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp.

#### **Điều 22. Chi hoạt động phúc lợi:**

1. Chi thăm hỏi, viếng thân nhân gia đình hoặc cá nhân các đồng chí lãnh đạo, nguyên lãnh đạo tỉnh, huyện, xã qua các thời kỳ khi ốm đau, hoạn nạn không quá 1.000.000đ/1 lần cùng giỏ quà, vòng hoa, Thăm hỏi bố mẹ, vợ chồng cán bộ công chức, viên chức bị ốm đau hoạn nạn không quá 500.000đ/1 lần cùng giỏ quà, vòng hoa.

2. Chi động viên các ngày Tết Dương lịch; Giỗ Tổ Hùng Vương, Giải phóng Miền Nam 30/4; Quốc tế lao động 01/5; Quốc khánh 02/9; ngày thành lập ngành 28/8; ngày 08/3, 20/10... mức chi không quá 2.000.000 đồng/người. Riêng Tết Nguyên Đán mức chi từ 3.000.000đ đến 5.000.000 đồng/người và túi quà tết.

3. Chi tặng quà Tết trung thu, ngày 01/6 cho con em cán bộ, công chức, người lao động cơ quan từ 300.000đ - 500.000 đ/cháu.

4. Chi hỗ trợ tiền may trang phục cho công chức, người lao động, mức chi không quá 3.000.000 đồng/người/năm.

5. Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho cán bộ, công chức, người lao động mức chi không quá 30.000 đồng/người/ngày.

6. Chi quà tặng khi cán bộ, công chức nghỉ hưu, chuyển công tác không quá 5.000.000 đ/người. Mức chi do thủ trưởng cơ quan quyết định từng trường hợp cụ thể.

7. Chi quà tặng khi cán bộ, công chức, người lao động xây dựng gia đình không quá 1.000.000 đ/người.

8. Thăm hỏi, chúc mừng, hiếu, hỷ,... tùy từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi thăm hỏi, nhưng tối đa không quá 2.000.000 đồng/lần. Trường hợp đặc biệt thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã.

9. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ phục vụ bếp ăn và vệ sinh chung theo thực tế phát sinh.

### **Điều 23. Chi thu nhập tăng thêm từ nguồn cải cách tiền lương ngân sách xã**

Kế hoạch chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng theo Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ do thành phố Hải Phòng quản lý.

1. Thời gian tính chi trả thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 đến ngày 31 tháng 12 năm 2026.

2. Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm được tính theo lần mức lương ngạch bậc, chức vụ hoặc mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo, thực hiện như sau:

Năm	Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm
	Nhóm 1

	Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	Hoàn thành nhiệm vụ
Từ năm 2025 đến năm 2026	0,8	0,6

#### **Điều 24. Tiếp nhận chứng từ và thực hiện việc thanh toán**

Các cá nhân trong cơ quan Văn phòng HĐND & UBND xã theo vị trí việc làm và thông báo phân công nhiệm vụ, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên, người lao động khi được giao nhiệm vụ và phải sử dụng đến kinh phí có trách nhiệm hoàn chỉnh các thủ tục thanh toán theo quy định, đảm bảo đúng chế độ, định mức đã được quy định trong Quy chế này, cụ thể:

1. Đối với các nhiệm vụ, công việc có tính thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch phải báo cáo, xin ý kiến phê duyệt của Chánh Văn phòng trước khi thực hiện.
2. Đối với các nhiệm vụ, công việc phát sinh đột xuất, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, công việc chủ động tham mưu thực hiện (*phục vụ*) khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, các Phó Chủ tịch UBND xã giao, ngay sau khi kết thúc nhiệm vụ, công việc phải báo cáo số phát sinh để Chánh Văn phòng nắm được.

#### **Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Trước 16 giờ ngày 25 hằng tháng, các Phó Chánh văn phòng, chuyên viên, nhân viên cơ quan có trách nhiệm tổng hợp nội dung chi và chứng từ chi phát sinh trong tháng báo cáo Chánh Văn phòng, để tổng hợp, điều hành chung.
2. Định kỳ hằng quý, sau khi đối chiếu số liệu với Kho bạc Nhà nước, Bộ phận kế toán có trách nhiệm tổng hợp chung tình hình thực hiện dự toán ngân sách được giao trong năm 2026 báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng đối với nguồn dự toán của Văn phòng và nguồn điều hành chung; báo cáo Phó Chủ tịch HĐND và Chánh Văn phòng đối với nguồn dự toán của HĐND xã.

#### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND & UBND xã đã được toàn thể cán bộ, công chức của trong cơ quan thống nhất làm căn cứ cho việc chi tiêu công khai, minh bạch, dân chủ, đáp ứng yêu cầu phục vụ các nhiệm vụ, công việc của cơ quan đảm bảo tiết kiệm, sử dụng ngân sách có hiệu quả, đúng mục đích.
2. Quy chế này đã được thông qua cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026, nếu có sửa đổi, bổ sung phải được Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan bàn bạc, thống nhất thông qua.
3. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan nếu vi phạm Quy chế coi như vi phạm kỷ luật lao động sẽ xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm cơ sở để bình xét danh hiệu thi đua cuối năm của từng cá nhân./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Tá Đĩnh**