UBND PHƯỜNG GIA VIÊN
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số: 09/QĐ-VP

Gia Viên, ngày 06 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Viên

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG GIA VIÊN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 75/2026/NĐ-CP, ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

Căn cứ 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 và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ, sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20 tháng 4 năm 2026 của HĐND TP Hải Phòng quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Gia Viên quyết định thành lập cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường Gia Viên nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này "Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2026" của Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Viên".

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
P. GIA VIÊN - T.P HẢI PHÒNG

Phạm Hoàng Phúc

UBND PHƯỜNG GIA VIÊN
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường Gia Viên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện chế độ tự chủ theo quy định về quản lý và sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ thực hiện theo Nghị định 75/2026/NĐ-CP, ngày 16/3/2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Lãnh đạo HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND phường;

2. Tạo quyền lợi cho cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong cơ quan;

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong HĐND, UBND và Văn phòng, thực hiện dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước Khu vực III, cơ quan cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Không được vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; các nội dung khác phù hợp với thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 75/2026/NĐ-CP;

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;

3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

4. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động;

5. Bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp (trừ một số khoản chi thực hiện khoán);

6. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế:

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định; các nội dung khác phù hợp với thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 75/2026/NĐ-CP;

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao của Văn phòng HĐND và UBND phường;

3. Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ; chế độ không tự chủ.

CHƯƠNG II

NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ

Điều 5. Kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ là khoản kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hàng năm trên cơ sở biên chế được UBND phường giao, kể cả lao động hợp đồng và định mức phân bổ ngân sách Nhà nước tính trên biên chế; các khoản chi hoạt động đặc thù theo chế độ quy định (sau khi trừ khoản kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ như mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, …).

Điều 6. Quy định về nội dung chi của kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ.

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân đối với cán bộ, công chức, người lao động Hội đồng nhân dân và Văn phòng HĐND và UBND: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, chi phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định hiện hành.

2. Chi thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định.

3. Các khoản chi phí bố trí trọng định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên theo quy định: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, tổng kết, công tác phí trong nước; chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn quản lý; chi bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa thường xuyên tài sản phục vụ công tác chuyên môn; chi mua sắm, thay thế trang thiết phụ, phương tiện làm việc của cán bộ, công chức theo tiêu chuẩn, định mức và các khoản chi khác bố trí trong định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên theo quy định…

4. Các khoản chi nghiệp vụ đặc thù thường xuyên hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ, giao dự toán thực hiện chế độ tự chủ theo quy định.

5. Các khoản chi thường xuyên khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Quy định thanh toán công tác phí:

Căn cứ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 12/2025/TT-BTC, trừ các chế độ quy định tại khoản 2, khoản 3 điều 1 Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương theo Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND TP Hải Phòng.

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Hạng ghế thường

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

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 trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): đi ra khỏi thành phố thì được áp dụng chi trả 200.000 đồng/ngày.

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

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

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở phường, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

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

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

- Đi công tác tại các tỉnh còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

2. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm văn phòng:

- Toàn bộ văn phòng phẩm (VPP) phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ trực tiếp cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức.

- Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp, trên tinh thần tiết kiệm. - Khuyến khích tối đa việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử, hạn chế in ấn bản giấy khi không thực sự cần thiết để tiết kiệm chi phí.

3. Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả các nhiệm vụ đặc thù):

- *Chi hoạt động của Hội đồng nhân dân phường:* chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải phòng).

- *Chi phụ cấp Ban tiếp công dân* (chi theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND TP);

- Thanh toán tiền làm thêm giờ cho cán bộ công chức khi công việc thật cần thiết và được sự đồng ý của lãnh đạo.

4. Sách, báo, tạp chí:

a) Chỉ mua sách, tạp chí phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, quản lý của cơ quan; không đặt mua các báo, tạp chí đã có trên Internet, đặt mua Báo Hải

Phòng, lao động, nhân dân, báo đại biểu nhân dân và một số báo khác theo quy định của UBND thành phố.

b) Giao bộ phận Văn thư quản lý, lưu trữ sách, báo, tạp chí dùng chung.

5. Sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

5.1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa dự toán kinh phí quản lý hành chính tự chủ hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ được giao với phần chi thực tế kinh phí thực hiện chế độ tự chủ hàng năm ở cơ quan.

5.2. Mức kinh phí tiết kiệm: Dự kiến mức kinh phí tiết kiệm được khoảng 10% số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, từ những khoản sau: tiết kiệm các khoản, chi cho con người các ngày lễ tết, chi phí nghiệp vụ chuyên môn như: vật tư văn phòng, điện thoại…

5.3. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

a) Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động (theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập) : Tối đa không quá 1,0 lần so với quỹ lương thực tế của cán bộ, công chức, người lao động (Không bao đồng các khoản phụ cấp theo lương, các khoản đóng góp theo lương)

b) Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc thành tích đóng góp (nếu có), ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng và chế độ thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

c) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức, người lao động theo quy định của pháp luật: Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sắc; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tin giản biên chế; chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong những trường hợp khác (như hỗ trợ điều động, biệt phái); chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm; 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; chi khám sức khoẻ định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa công trình phúc lợi; chi tổ chức các hoạt động văn hoá, thể thao, nghỉ dưỡng cho cán bộ, công chức và người lao động; chi các hoạt động phúc lợi tập thể khác phù hợp với đặc thù của cơ quan;

Mức chi cụ thể:

- Tết Âm lịch: tối đa 5.000.000đ/người;

- Tết Dương Lịch: tối đa 1.000.000đ/người;

- Ngày giỗ tổ Hùng vương 10/3: 500.000đ/người;

- Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3: 500.000đ/người (đối với CBCC nữ);

- Ngày lễ 30/4 – 1/5: 1.000.000đ/người;

- Ngày tết thiếu nhi 01/6: 500.000đ/cháu;

- Ngày Gia đình Việt Nam 28/6: 500.000đ/người;

- Ngày truyền thống VP 28/8: 500.000đ;

- Ngày Quốc khánh 2/9: 1.000.000đ/người;

- Ngày Quốc tế phụ nữ 20/10: 500.000đ/người;

- Quà trung thu các cháu: 500.000đ/cháu;

- Thăm ốm đau: 500.000đ/người;

- Thăm viếng bố, mẹ, con CBCC: 1.000.000đ (cả vòng hoa);

- Đồng phục: Tối đa: 2.000.000đ/bộ/người;

- Khám sức khoẻ định kỳ: tối đa 2.000.000đ/người;

- Ngày Quốc tế đàn ông 19/11: 500.000đ/người;

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: 1.000.000đ/người.

d) Trích lập quỹ dự phòng đổ ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức người lao động. Mức trích do Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định, trong phạm vi kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được;

đ) Số kinh phí tiết kiệm được còn lại chưa sử dụng hết cuối năm được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập để chi thu nhập tăng thêm hoặc chuyển sang năm sau để tiếp tục chi cho các hoạt động khen thưởng, phúc lợi;

e) Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên.

Điều 8. Phạm vi và đối tượng được xếp loại để phân phối thu nhập

1. Kinh phí phân phối thu nhập được lấy trong kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Kinh phí phân phối thu nhập dùng để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức hàng quý hoặc năm.

2. Việc chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí tiết kiệm cho từng cán bộ, công chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

Cuối năm, sau khi xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm (bao gồm cả thanh toán số đã tạm chi và thanh toán trực tiếp). Nếu trường hợp số kinh phí

thực tiết kiệm cao hơn, cơ quan được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định.

Điều 9. Tiêu chuẩn và cách xác định để xếp loại cán bộ, công chức:

a) Tiêu chuẩn: Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, Văn phòng thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Căn cứ để xếp loại là mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công, ý thức tiết kiệm của cán bộ công chức và các tiêu chí khác được bình xét hàng quý trong cuộc họp của Văn phòng. Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định .

b) Cách xác định:

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

QTL = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

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

Lmin: 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 không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 10. Xếp loại cán bộ, công chức, hệ số xếp loại và hệ số phân phối thu nhập:

Xếp loại theo tổng điểm (nêu ở điều 9) :

- Loại A: từ 90 điểm đến 100 điểm.

- Loại B: từ 70 điểm đến 89 điểm.

- Loại C: từ 50 điểm đến 69 điểm.

Cán bộ, công chức dưới 50 điểm hoặc cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật thì không được xếp loại để phân phối thu nhập.

Điều 11. Quy trình xếp loại

1. Tổ chức họp xếp loại hàng quý nhưng đánh giá kết quả xếp loại hàng tháng để phân phối thu nhập theo từng tháng.

2. Hàng quý, các bộ phận tổ chức họp đánh giá kết quả công tác và các hoạt động khác, lập bảng theo dõi thời gian công tác trong tháng (theo dõi thời gian làm việc thực tế, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, đi học, ...) của cán bộ trong phòng để làm cơ sở bình xét xếp loại cán bộ, công chức.

Chánh Văn phòng là người quyết định cuối cùng đối với việc xếp loại.

Điều 12. Tổ chức phân phối thu nhập

1. Phân phối thu nhập hàng quý (theo kết quả xếp loại từng tháng) với hình thức tạm chi sau khi quyết toán quý và xếp loại cán bộ, công chức. Kết thúc năm ngân sách, khi xác định chính xác số tiết kiệm sẽ xem xét điều chỉnh lại mức phân phối bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức.

2. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm sử dụng không hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 13. Phân bổ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

1. Thu nhập được trả tăng thêm cho cán bộ, công chức trong từng quý được xác định theo công thức sau:

$$\text{Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân} = \frac{\text{KP tiết kiệm trong quý x Hệ số xếp loại của từng cá nhân}}{\text{Tổng hệ số xếp loại}}$$

a) Nghỉ việc riêng, nghỉ phép, nghỉ ốm: Được xếp loại bình thường tùy theo kết quả công việc và các tiêu chí khác nhưng chỉ tính thu nhập tăng thêm đối với thời gian thực tế làm việc tại cơ quan.

b) Nghỉ sinh: Thời gian nghỉ sinh theo chế độ không xếp loại để phân phối thu nhập, được hỗ trợ bằng 30% loại A.

c) Đối với cán bộ, công chức được cơ quan cử đi học:

- Không thoát ly công việc thì thời gian đi học được hỗ trợ bằng 60% loại A.

- Thoát ly công việc thì được hỗ trợ đối với thời gian đi học bằng 30% loại A.

d) Đối với cán bộ, công chức đi học theo nguyện vọng cá nhân, được lãnh đạo UBND phường giải quyết cho thời gian đi học thì được coi như nghỉ việc riêng, thực hiện theo quy định tại khoản (a) nói trên.

2. Đối với các cá nhân không được xếp loại hoặc không thuộc các đối tượng xếp loại để phân phối thu nhập theo các quy định nêu trên thì do Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường quyết định mức hỗ trợ, nhưng không vượt quá mức hỗ trợ đối với mức xếp loại C.

3. Hệ số xếp loại (HSXL): là hệ số phân biệt giữa các loại A, B, C để phân phối thu nhập bổ sung, cụ thể như sau:

Loại A: 1,00; Loại B: 0,90; Loại C: 0,80

CHƯƠNG III
NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ

Điều 14. Quy định về nội dung chi của kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ.

1. Một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, không giao thực hiện tự chủ, gồm:

1.1. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản theo đề án, kế hoạch, nhiệm vụ được cáp có thẩm quyền giao, phê duyệt;

1.2. Chi thực hiện Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

1.3. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất của cấp có thẩm quyền giao như: Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo được bố trí kinh phí riêng; kinh phí thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch, nghị quyết, chính sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

1.4. Kinh phí thực hiện các chương trình, dự án, đề án theo quy định;

1.5. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang;

1.6. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không giao thực hiện chế độ tự chủ khác theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Các khoản chi thanh toán phụ cấp đại biểu HĐND và phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách gồm Tổ trưởng Tổ dân phố, Tổ phó Tổ dân phố, Cộng tác viên dân số, Nhân viên Tổ quản lý đô thị.

- Thanh toán thuê lao động hợp đồng: Bảo vệ, Tạp vụ trụ sở UBND

2. Quy định chi phí hội nghị:

Chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND TP Hải Phòng, sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC)

a) Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên:

- Giảng viên, báo cáo viên là Uỷ viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, 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: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/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): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, 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 tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

b) Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên.

Tuỳ 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 số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC

c) Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên.

Trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí được phương tiện, không có 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 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 và văn

bản của Bộ, ngành, địa phương hướng dẫn thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính, được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC

- Kinh phí chi bù tiền ăn đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách không quá 150.000đ/người/ngày.

3. Về sử dụng điện, nước, viễn thông:

- Văn phòng HĐND và UBND phường thanh toán tiền điện, nước, internet viễn thông cho toàn bộ trụ sở: Số 1 và số 3/126 An Đà và toàn bộ hệ thống loa trên địa bàn phường. Việc sử dụng điện, nước, internet trên tinh thần tiết kiệm tối đa.

+ Bật điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời cao hơn 25°C;

+ Sau khi ra khỏi phòng phải tắt hoàn toàn các thiết bị điện

4. Chi sửa chữa tài sản:

a. Tài sản nhỏ như bóng đèn, khoá cửa, ...: khi phát sinh hỏng hóc, người quản lý, sử dụng tài sản gửi văn bản đề nghị sửa chữa về Văn phòng HĐND và UBND phường để Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường phê duyệt, phân công người thay thế, sửa chữa.

b. Đối với máy phôtôcopy tại bộ phận Tổng hợp: lập đề nghị sửa chữa gửi Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường sẽ cử người kiểm tra, tiến hành thay thế linh kiện, sửa chữa khi cần thiết.

Đối với máy tính, máy in, thiết bị tin học tại bộ phận tiếp dân: các bộ phận báo để thay thế, sửa chữa kịp thời, cuối tháng kế toán tổng hợp với đơn vị cung cấp.

c. Đối với tài sản lớn như nhà cửa, đường điện, đường nước sinh hoạt, nước thải, sửa chữa, bảo dưỡng xe,...: khi có phát sinh hỏng hóc, kịp thời báo với Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường để khắc phục kịp thời (ngắt cầu dao điện, khoá van nước tổng), sau đó Văn phòng lập báo cáo đề xuất sửa chữa tài sản trình Lãnh đạo UBND phường phê duyệt. Kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng tài sản lớn do phòng Kinh tế, Hạ tầng bổ sung ngoài dự toán giao đầu năm.

5. Mua sắm, trang bị tài sản:

Căn cứ trên công văn đề nghị trang bị tài sản của các đơn vị được Lãnh đạo UBND phường phê duyệt, Văn phòng HĐND và UBND phường tiến hành khảo sát, lập báo cáo đề xuất trình Lãnh đạo UBND phường về việc mua sắm, trang bị tài sản. Kinh phí mua sắm, trang bị tài sản do Phòng kinh tế, hạ tầng và đô thị bổ sung ngoài dự toán giao đầu năm.

6. Kinh phí chi thù lao cho tác phẩm đăng trên Cổng thông tin điện tử HĐND, UBND phường

Chi theo Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng tải trên hệ thống Cổng thông tin điện tử thành phố Hải Phòng:

Thù lao = (Mức hệ số thù lao) x (Giá trị một đơn vị hệ số thù lao)

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện Quy chế

1. Chánh Văn phòng chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức thuộc bộ phận mình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. Hàng quý, tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm, bình bầu xếp loại để bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

3. Kết quả xếp loại cán bộ, công chức để phân phối thu nhập hàng quý là một trong những cơ sở để phân loại, đánh giá cán bộ, công chức hàng năm và xem xét thi đua, khen thưởng.

a) Nếu cán bộ, công chức vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

b) Các trường hợp vi phạm quy chế như sử dụng lãng phí, không tiết kiệm các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn như điện, điện thoại, vật tư văn phòng … thì sẽ bị xử lý như hạ bậc thi đua, trừ lương theo thiệt hại cụ thể.

c) Cán bộ, công chức thực hiện tốt quy chế sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 16. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, các bộ phận, cá nhân báo cáo Chánh văn phòng để kịp thời sửa đổi, bổ sung ./.