UBND XÃ HÀ BẮC **VĂN PHÒNG HĐND-UBND**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 56 /QĐ-VP	*Hà Bắc, ngày 10 tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ" của Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc năm 2026

Q.CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ HÀ BẮC

Căn cứ Luật Ngân sách số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, văn bản hợp nhất số 25/VBHN-VPQH ngày 26/02/2025 về việc hợp nhất luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Chính phủ về 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 quản lý nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-UBND ngày 27/5/2026 của UBND xã Hà Bắc về việc về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc Uỷ ban nhân dân xã Hà Bắc

Căn cứ vào Biên bản họp thông qua quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc năm 2026 ngày 03/6/2026

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ" của Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc năm 2026.

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

Điều 3: Các ông (bà) phụ trách chuyên môn, công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- KBNN KV III - PGD số 6;
- Phòng Kinh tế;
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

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

Phạm Trung Việt

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP

Thông qua bản quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc năm 2026

Hôm nay, vào hồi 14h00, ngày 03/7/2026, tại phòng họp UBND xã Hà Bắc.Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức hội nghị thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND năm 2026.

*** Thành phần:**

Tổng số cán bộ, công chức HĐND xã: 03 đ/c.

Tổng số cán bộ, công chức VP UBND xã: 09 đ/c.

Hợp đồng theo NĐ 111: 07 đ/c

Số có mặt: 19 đ/c.

Chủ tọa Hội nghị: Đ/c Phạm Trung Việt - Chánh Văn phòng.

Thư ký: Đ/c Bùi Đức Điệp - Chuyên viên Văn phòng.

*** Nội dung:**

Thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND năm 2026.

Sau khi nghe đồng chí Phạm Trung Việt - Chủ tọa hội nghị nêu mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của Hội nghị và thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND. Hội nghị đã biểu quyết 100% nhất trí thông qua bản dự thảo và được thống nhất thực hiện kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

Hội nghị kết thúc vào hồi 16h00 phút cùng ngày, các đại biểu tham dự nhất trí 100%.

Biên bản lập xong được đọc lại thông qua tại hội nghị, nhất trí và ký tên.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
Bùi Đức Điệp	**Phạm Trung Việt**

CÁC THÀNH VIÊN THAM DỰ:

STT	Họ và tên
1.	Nguyễn Anh Tuấn (Chủ tịch UBND xã)
2.	Nguyễn Đắc Chiếm (Phó chủ tịch UBND xã)
3.	Lưu Thị Hương Hà (Phó chủ tịch UBND xã)
4.	Phạm Thị Hoài (Phó chủ tịch HĐND xã)
5.	Nguyễn Đình Mười (Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã)
6.	Nguyễn Thị Mây (Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã)
7.	Phạm Đức Long (Phó ban KT-NS HĐND)
8.	Trịnh Văn Hoan (Phó ban VH-XH HĐND)
9.	Nghiêm Thị Hải Hà (Kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã)
10.	Bùi Đức Điệp (Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã)
11.	Phạm Xuân Tư (Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã)
12.	Nguyễn Thị Hoa (Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã)
13.	Lương Thị Ngát (Hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND xã)
14.	Vũ Phương Anh (Hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND xã)
15.	Trần Văn Toán (Hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND xã)
16.	Bùi Đức Khoa (Hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND xã)
17.	Lê Văn Tuấn (Hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND xã)

STT	Họ và tên
18.	Phạm Đắc Hợp (Hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND xã)
19.	Phạm Trung Thanh (Hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND xã)

UBND XÃ HÀ BẮC
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56 /QĐ-VP ngày 10/ 07 /2026 của Văn phòng HĐND và UBND)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) 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 Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc.

b) Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hằng năm không thực hiện chế độ tự chủ; kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ không thường xuyên khác thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc.

Điều 2. Mục đích của việc xây dựng và áp dụng Quy chế

Quy chế này được xây dựng và áp dụng tại Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc nhằm các mục đích sau đây:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính và các khoản thu hợp pháp khác (nếu có) đảm bảo hiệu quả, đúng mục đích, nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán, chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước và thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước;

- Đảm bảo công bằng, công khai trong sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Các mức chi quy định trong Quy chế này không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định; phù hợp với chức năng,

nhiệm vụ và đặc thù công việc để đảm bảo các hoạt động chung của cơ quan, CC và NLĐ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức và người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Tất cả các khoản chi tiêu phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; có chữ ký phê duyệt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền.

- Các định mức, chế độ không quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan; sau khi thống nhất cao, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Điều 4. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

Căn cứ Luật Ngân sách số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, văn bản hợp nhất số 25/VBHN-VPQH ngày 26/02/2025 về việc hợp nhất luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Chính phủ về 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 quản lý nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2026-TT-BTC ngày 25/3/2026 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hương dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10/3/2026 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 46/2025/TT-BTC ngày 20/6/2025 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ tài chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán để đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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 công chức, viên chức;

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

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 hội nghị sử dụng Ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố 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 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/2/2021 về ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

Căn cứ Quyết định số 5055/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các cấp, các ngành, các đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 1300/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Thanh Hà về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2026 của UBND xã Thanh Hà về việc điều chỉnh dự toán chi Ngân sách xã năm 2026 đối với kinh phí quản lý hành chính từ nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ sang nguồn kinh phí thực hiện tự chủ

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng HĐND và UBND hàng năm;

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 5. Kinh phí giao không thực hiện tự chủ:

Ngoài kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ, hàng năm cơ quan còn được ngân sách nhà nước bố trí bổ sung kinh phí để thực hiện

một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, gồm các khoản sau:

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản: Kinh phí mua sắm tài sản có giá trị lớn, sửa chữa lớn TSCĐ mà kinh phí chi thường xuyên của đơn vị không đáp ứng được;

- Chi thực hiện các nhiệm vụ chi đột xuất được cấp có thẩm quyền giao mà chưa được ghi trong kỳ phân bổ ngân sách đầu năm;

- Chi thực hiện các chương trình mục tiêu;

- Chi kinh phí đào tạo cán bộ, công chức;

- Vốn đầu tư XDCB theo dự án được duyệt;

Các khoản kinh phí giao nhưng không thực hiện tự chủ thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ là khoản kinh phí nằm trong dự toán và phân bổ ngân sách đã được HĐND xã quyết định.

2. Các nguồn thu hợp pháp, nguồn được hỗ trợ khác (nếu có).

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Chi tiền lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, chi tiền lương hợp đồng lao động, chi phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định hiện hành của Chính phủ về cơ chế tiền lương đối với cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan hành chính nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chi thực hiện công tác thi đua, khen thưởng: Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành.

3. Các khoản chi bố trí trong 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 cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam; chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn quản lý ngành, lĩnh vực; chi bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa thường xuyên các công trình cơ sở hạ tầng, tài sản phục vụ công tác chuyên môn; chi mua sắm, thay thế trang thiết bị, 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.

Mục 2

QUY ĐỊNH VỀ TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN

Điều 8. Nguyên tắc tạm ứng và hoàn ứng

1. Khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác chuyên môn, cá nhân làm hồ sơ tạm ứng và gửi kế toán cơ quan trước thời điểm có nhu cầu tạm ứng từ 03 đến 05 ngày làm việc.

Hồ sơ tạm ứng gồm: Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Lãnh đạo phòng trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng, số tiền đề nghị tạm ứng (không vượt quá dự toán được duyệt), thời gian hoàn trả tạm ứng và trình Chánh Văn phòng duyệt; giấy mời, quyết định; công văn cử đi học, đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ công tác; dự toán chi tiết (nếu có), ...

2. Người tạm ứng có trách nhiệm hoàn trả tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công chậm nhất là 15 ngày làm việc. Trong trường hợp đặc biệt không hoàn trả tạm ứng đúng thời hạn quy định trên phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

3. Tối đa 05 ngày làm việc Kế toán kiểm tra và trả lời về tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ đề nghị tạm ứng, hoàn trả tạm ứng để thực hiện thủ tục tạm ứng hoặc hoàn trả tạm ứng với Kho bạc nhà nước.

Điều 9. Nguyên tắc thanh toán

1. Các chi phí phát sinh thực tế phải đúng định mức và thủ tục theo quy định của Nhà nước thì được thanh toán:

a) Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán phải lập Giấy đề nghị thanh toán kèm theo tất cả các chứng từ gốc phát sinh như: Hoá đơn, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, bảng kê mua hàng, cuống vé, giấy đi đường nơi đến, ... trình Trưởng phòng duyệt chi.

b) Ngoài các chứng từ gốc theo quy định của Nhà nước, người đề nghị thanh toán cần cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan như: Quyết định, giấy mời, giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao, thanh lý hợp đồng, ...

c) Đối với việc mua sắm tài sản phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định.

d) Đối với các khoản chi mua sắm, tiếp khách, chi dịch vụ công cộng, chi cho cá nhân, ... chủ yếu thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt theo quy định.

2. Các chứng từ (hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính, biên bản nghiệm thu, …) phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được xem xét thanh toán trong năm tài chính đó, thời hạn nhận thanh toán đến hết ngày 15/01 của năm sau, các chứng từ cung cấp ngoài thời gian nói trên sẽ không được xem xét thanh toán.

Điều 10. Trình tự thủ tục thanh toán và thanh toán hoàn trả tạm ứng

1. Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán, kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi kế toán. Kế toán căn cứ vào nội dung, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý,

hợp lệ của chứng từ để lập chứng từ thanh toán trình người có thẩm quyền phê duyệt (chủ tài khoản hoặc người được chủ tài khoản ủy quyền bằng văn bản).

2. Căn cứ giấy đề nghị và chứng từ thanh toán được duyệt, thủ quỹ thực hiện chi tiền theo phiếu chi cho người đề nghị thanh toán.

Mục 3

ĐỊNH MỨC CHI, QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN

Điều 11. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công: Cơ quan đảm bảo chi lương theo quy định của Nhà nước cho công chức trong biên chế tiền lương theo quy định hiện hành; chi tiền công hợp đồng lao động theo thỏa thuận.

2. Các khoản phụ cấp của CC, NLĐ: Tất cả các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành. Riêng tiền làm thêm giờ và hỗ trợ tiền trực cơ quan quy định như sau:

- Bộ phận chuyên môn phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi biên chế được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trường hợp đột xuất do nhu cầu công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định phải đăng ký làm thêm giờ với kế toán đơn vị và trình Trưởng phòng phê duyệt; ghi rõ các nội dung trong Giấy báo làm thêm giờ và bảng chấm công làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

- Căn cứ vào Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ, kế toán đơn vị có trách nhiệm rà soát lại số giờ làm thêm, lập bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, báo cáo Chánh Văn phòng duyệt và thực hiện thanh toán theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Cụ thể như sau:

a) Tiền lương làm thêm giờ được quy định như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} \times \text{Mức 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Trong đó:

+ Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, được xác định bằng tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà công chức làm thêm giờ chia cho tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày công chức làm thêm giờ (không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần);

+ Mức 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

+ Mức 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

+ Mức 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với CC hưởng lương ngày.

b) Giới hạn số giờ làm thêm

Tổng số giờ làm thêm tối đa không quá 200 giờ/năm, trong đó:

+ Tổng số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường.

+ Tổng số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong một ngày, không quá 40 giờ trong 01 tháng khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

c) Các trường hợp được tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm:

Các trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phát sinh từ các yếu tố khách quan không dự liệu trước (do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn…) liên quan trực tiếp đến hoạt động công vụ của cơ quan (trừ các trường hợp quy định tại Điều 108 của Bộ luật Lao động).

- Quy định thanh toán tiền làm thêm giờ được áp dụng chung cho tất cả các nguồn kinh phí của cơ quan.

- Đối với công chức, người lao động được cử đi công tác vào ngày nghỉ nếu đã thanh toán công tác phí thì không được thanh toán phụ cấp thêm giờ và ngược lại.

3. Các khoản trích nộp theo lương

Bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn (nếu có).

4. Các trường hợp khác

a) Nghỉ thôi việc theo nguyện vọng

Khi công chức, người lao động có nhu cầu nghỉ việc theo nguyện vọng, phải làm đơn gửi cơ quan, báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, Trưởng phòng sẽ trả lời bằng văn bản và thực hiện các chế độ trợ cấp thôi việc theo quy định của pháp luật.

b) Nghỉ việc không hưởng lương

Khi công chức, người lao động có nhu cầu nghỉ việc không hưởng lương do có công việc bất khả kháng thì tự nguyện làm đơn gửi lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ủy ban xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý giải quyết duy nhất chỉ 01 lần và thời gian cộng dồn không quá 03 tháng.

c) Chế độ nghỉ dưỡng sức đối với công chức, người lao động

Được thực hiện theo Luật bảo hiểm xã hội hiện hành. Đối với công chức,

người lao động trong trường hợp đủ điều kiện để được nghỉ dưỡng sức hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, trước khi nghỉ phải có đơn gửi lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ủy ban và có đầy đủ hồ sơ, giấy tờ làm căn cứ để được nghỉ dưỡng sức của cơ sở y tế giám định tình trạng sức khỏe đủ điều kiện hưởng chế độ nghỉ dưỡng sức theo quy định.

d) Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ công chức

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

Trong trường hợp theo yêu cầu công việc, lãnh đạo, chuyên viên không được phê duyệt nghỉ phép năm thì sẽ được thanh toán tiền nghỉ phép đối với số ngày phép chưa được nghỉ theo quy định. Mức thanh toán bằng số tiền thanh toán làm thêm giờ áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành, tức là 200% ngày làm việc thường.

e) Các chế độ khác: Ngoài các quy định nêu trên, các quy định về chế độ, chính sách khác được thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

Điều 12. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

- Việc sử dụng điện, nước của cơ quan phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả, cán bộ công chức của cơ quan khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp và các nơi khác có điện thắp sáng và phục vụ sinh hoạt phải chú ý tắt tất cả các thiết bị có tiêu hao điện năng. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ vào chỉ số sử dụng của công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước để chi trả. Cán bộ cơ quan có trách nhiệm chung trong việc bảo vệ hệ thống cung cấp điện, nước trong cơ quan. Khi phát hiện hư hỏng cần thông tin tới người có trách nhiệm xử lý kịp thời.

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

- Cước phí, sử dụng, quản lý Intemet: Truy cập khi cần thiết để phục vụ công việc hạn chế vào mạng trong giờ hành chính để đọc báo, xem các nội dung khác.

- Chi vệ sinh, môi trường

+ Vệ sinh môi trường: theo thực tế phát sinh và theo các quy định hiện hành.

Điều 13. Chi văn phòng phẩm

- Các bộ phận chuyên môn đã được trang bị máy vi tính, máy in phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả. Hạn chế in phô tô bản giấy, tăng cường sử dụng văn bản điện tử, trao đổi qua môi trường mạng.

- Tài liệu phục vụ hội nghị tập huấn, hội thảo các phòng xây dựng kế hoạch, lập dự toán và trình Chánh Văn phòng duyệt cho phô tô thanh toán ở bên ngoài.

- Đối với các tài liệu phô tô phục vụ các nhiệm vụ chuyên môn có kinh phí riêng, kế toán cùng với phòng chuyên môn tính toán cụ thể từng loại tài liệu để quyết toán kinh phí theo quy định.

-Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng dùng công tác chuyên môn như: bút viết, bút xóa, thước kẻ, cặp tài liệu, gim gài, gim dập, vật rẻ mau hỏng… căn cứ vào tình hình thực tế các bộ phận chuyên môn lập dự trù gửi Kế toán phòng tổng hợp và mua sắm trên cơ sở tiết kiệm, không lãng phí.

- Việc tiết kiệm chi văn phòng phẩm theo định mức trên sẽ được hòa chung vào phần chi bổ sung tăng thu nhập cho công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND.

Điều 14. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Thông tin, tuyên truyền liên lạc khác chi theo thực tế phát sinh.

Điều 15. Chế độ công tác phí

Chế độ chi công tác phí trong nước được thực hiện theo 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 hội nghị sử dụng Ngân sách địa phương;

Việc chi trả tiền công tác phí đi công tác trong, ngoài tỉnh và đi nước ngoài cho CC và NLĐ được thực hiện như sau:

1. Công tác phí đi công tác nội tỉnh

- Hình thức thanh toán: Áp dụng hình thức khoán theo tháng.

- Đối tượng được thanh toán: Lãnh đạo và công chức Văn phòng HĐND và UBND xã thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày làm việc trong một tháng thì được thanh toán khoán công tác phí nội tỉnh.

Mức khoán: 700.000 đồng/người/tháng.

Ngoài mức khoán nói trên khi Lãnh đạo và công chức Văn phòng HĐND và UBND xã đi công tác trong tỉnh không được thanh toán bất cứ khoản công tác phí nào khác.

2. Công tác phí đi công tác tỉnh ngoài

a) Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác

- *Đi công tác bằng phương tiện ô tô thuê ngoài:* Thanh toán theo chi phí phát sinh thực tế, đảm bảo các quy định hiện hành.

- *Đi công tác bằng phương tiện máy bay:*

+ Căn cứ tính chất công việc, địa điểm nơi đến và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Trưởng phòng xem xét quyết định cho công chức được đi công tác bằng phương tiện máy bay bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, đúng quy định;

+ Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác: Hạng ghế phổ thông.

b) Phụ cấp lưu trú

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày/người

c) Thuê phòng nghỉ

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- *Thanh toán theo hình thức khoán:*

+ Đi công tác tại các 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.

- *Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) 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: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Trường hợp đi công tác một mình (hoặc đoàn đi công tác có lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

+ Trường hợp công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn của công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

3. Công tác phí đi công tác ngoài nước

Công chức khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài bằng Ngân sách Nhà nước được thanh toán công tác phí theo Quy định hiện hành.

Trong các chuyến đi nước ngoài do đơn vị mời đài thọ thì được thanh toán các khoản còn lại ngoài phần các đơn vị mời đã đài thọ theo Thông tư nói trên.

Điều 16. Chi hội nghị

Chi hội nghị (sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm, tập huấn, hội nghị, triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn,…) thực hiện theo 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 hội nghị sử dụng Ngân sách địa phương. Mức chi cụ thể như sau:

1. Chi khánh tiết: trang trí băng rôn, cờ, khẩu hiệu, hoa...: theo thực tế hoá

đơn phát sinh.

2. Nước uống 50.000 đồng/người/buổi (01 buổi = 1/2 ngày)

3. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước do cấp xã tổ chức, mức chi: 150.000 đồng/ngày/người.

4. Chi tiền tài liệu: Theo số đại biểu thực tế có liên quan đến sử dụng tài liệu; thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

5. Chi thanh toán thù lao báo cáo viên hội nghị, tiền thuê Giảng viên các hội nghị tập huấn chuyên môn thực hiện theo mức chi quy định tại: Thực hiện theo Thông tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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 công chức, viên chức; Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hải Phòng.

6. Chi khác phục vụ hội nghị.

- Tiền thuê hội trường: Nếu các Hội nghị phải thuê hội trường thì thanh toán theo số tiền thực tế theo hoá đơn phải trả bên cho thuê.

- Các khoản thuê mướn khác như: Loa đài, bàn ghế, phông chữ... thanh toán theo số tiền thực tế theo hoá đơn phải trả bên cho thuê.

- Chi phí khác: Chi mua tem, bì gửi công văn; trang trí hội trường tuỳ theo từng Hội nghị để bố trí cho phù hợp, thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Điều 17. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại TP Hải Phòng, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo tại Hải Phòng và chế độ chi tiếp khách trong nước; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Chi tiếp khách trong nước: Tùy từng trường hợp cụ thể Giám đốc quyết định mức chi cho phù hợp:

- Mức chi nước uống: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)

- Chi mời cơm (bao gồm cả đồ uống) tối đa: 300.000 đồng/suất.

Điều 18. Chi đào tạo hoặc bồi dưỡng công chức

Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 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 công chức, viên chức; Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hải Phòng

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cử công chức đi bồi dưỡng sử dụng từ

nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của mình để hỗ trợ cho công chức những nội dung chi sau:

- 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):

- Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc (căn cứ vào hóa đơn hoặc chứng từ hợp pháp do đơn vị đào tạo cung cấp).

- Thanh toán tiền học phí và các chi phí bắt buộc phải nộp cho đơn vị đào tạo (theo hóa đơn hoặc chứng từ hợp pháp do đơn vị đào tạo cung cấp)

Điều 19. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc:

a) Đối với các tài sản không thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung, tài sản chuyên dùng:

Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc công chức Văn phòng HĐND và UBND làm đề xuất gửi Chánh Văn phòng phê duyệt. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn kinh phí và trình Trưởng phòng phê duyệt danh mục mua sắm để thực hiện đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

b) Đối với các tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung, tài sản chuyên dùng: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

Các khoản chi sửa chữa thường máy vi tính, thiết bị kỹ thuật, bàn, ghế và các loại tài sản khác: khi thiết bị và tài sản bị hỏng cá nhân sử dụng thiết bị và tài sản báo bộ phận kế toán phòng tiến hành kiểm tra hiện trạng và báo cáo Trưởng phòng phê duyệt việc sửa chữa.

Điều 20. Chi thanh toán xăng dầu, sửa chữa, rửa xe, vé xe và bảo hiểm ô tô:

- Căn cứ vào yêu cầu công tác và phương tiện hiện có, Chủ tịch UBND giao Chánh Văn phòng thực hiện lệnh điều động xe đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ, trên cơ sở sử dụng có hiệu quả phương tiện, tiết kiệm nhiên liệu, quản lý chặt chẽ phương tiện. Chỉ phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND và nhiệm vụ chung của cơ quan, theo thứ tự ưu tiên Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND; công việc cần thiết, nhiệm vụ quan trọng trước; ưu tiên đi công tác ngoài xã *(đi họp, đi làm việc...);* các đồng chí sử dụng xe đi công tác đăng ký với đồng chí Chánh Văn phòng trước 01 ngày để sắp xếp lệnh điều động xe (trừ trường hợp đột xuất).

- Đồng chí Chánh Văn phòng điều hành chung, lái xe quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về an toàn phương tiện, có trách nhiệm phản ánh kịp thời thực trạng kỹ thuật của phương tiện để lãnh đạo Văn phòng có sửa chữa, thay thế *(những hỏng hóc, thay thế lớn lãnh đạo Văn phòng báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND)* mọi hư hỏng do lỗi chủ quan của lái xe thì cá nhân lái xe phải chịu trách nhiệm bồi hoàn theo giá trị hiện hành *(trừ các trường hợp bất khả kháng)*.

- Các phòng, đơn vị và cán bộ, CC, VC cơ quan có nhu cầu sử dụng xe ô tô *(trường hợp đặc biệt*) báo cáo Chủ tịch UBND xã có ý kiến chỉ đạo.

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

- Thanh toán tiền rửa xe theo hình thức khoán 300.000đ/tháng.

- Lái xe có trách nhiệm lấy lệnh điều xe trước khi xuất hành và ghi sổ nhật trình xe, hàng tháng lãnh đạo Văn phòng chốt số km từng xe làm cơ sở cho kế toán thanh toán xăng dầu hàng tháng theo định mức.

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

Điều 21. Hoạt động tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với người đứng đầu chính quyền:

Căn cứ theo Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân.

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.

Điều 22. Thanh toán các khoản chi thường xuyên khác

1. Các khoản chi thường xuyên khác được giao trong dự toán thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Những khoản chi cho công việc chung của cơ quan chưa có mức quy định cụ thể phải thực hiện bàn bạc thống nhất trong Lãnh đạo phòng trước khi thực hiện.

3. Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các khoản chi phục vụ công vụ.

Mục 4
THỰC HIỆN CÁC MỨC CHI ĐỐI VỚI NGƯỜI TRỰC TIẾP LÀM VIỆC Ở THÔN

Điều 23. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương phụ cấp, hoạt động phí đại biểu HĐND

Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương, hoạt động phí đại biểu HĐND, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh

toán khác cho cá nhân theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Đối với các đối tượng hợp đồng theo vụ việc chủ tịch UBND xã hoặc người được ủy quyền chủ tài khoản sẽ thoả thuận mức tiền công hợp đồng hàng tháng với người lao động theo khả năng kinh phí chi trả và khối lượng công việc thực tế của đơn vị.

- *Phụ cấp cán bộ không chuyên trách:* Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 quy định về 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, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Phụ cấp cán bộ Thôn đội trưởng: Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chi tiết một số mức chi đối với dân quân tự vệ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Đối với công tác hòa giải: Thực hiện theo Thông tư 56/2023/TT-BTC ngày 18/8/2023của Bộ Tài chính quy định:

- Trường hợp vụ, việc hòa giải không thành theo Điều 27 Luật Hòa giải ở cơ sở: 300.000 đồng/vụ/Tổ hòa giải

- Trường hợp vụ, việc hòa giải thành theo Điều 24 Luật Hòa giải ở cơ sở: 400.000đồng/vụ/Tổ hòa giải

- Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải *(chi mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hòa giải):* 150.000đ/Tổ hòa giải/tháng

- Trong trường hợp có nhiệm vụ được phân công từ cấp trên như: công lập và rà soát danh sách cử tri thì chi không quá 200.000đ/công. Công đi lấy phiếu ý kiến của cử tri và các nội dung liên quan theo chỉ đạo của cấp trên thì chi không quá 2.000đ/phiếu.

Điều 24. Chi công tác bảo đảm trật tự an toàn xã hội

- Trang bị bình xịt chữa cháy để phục vụ công tác PCCC tại cơ quan và các khu vực công cộng trên địa bàn mình quản lý;

- Chi phí mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng, in tài liệu, ấn phẩm, khẩu hiệu tuyên truyền, sửa chữa máy móc phục vụ cho công tác đảm bảo an ninh trật tự

- Hỗ trợ các chiến dịch giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội, trấn áp tội phạm những dịp cao điểm;

- 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.

- Mức chi phụ cấp hàng tháng, hỗ trợ trực, tuần tra canh gác thực hiện theo NQ số 10/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2024.

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.

Thôn có từ 350 hộ gia đình trở lên, tổ dân phố có từ 500 hộ gia đình trở lên, tổ dân phố trên địa bàn huyện Bạch Long Vỹ: Tổ bảo vệ an ninh, trật tự có 4 thành viên, gồm: Tổ trưởng, Tổ phó và 2 Tổ viên.

b) Thôn, tổ dân phố còn lại: Tổ bảo vệ an ninh, trật tự có 3 thành viên, gồm: Tổ trưởng, Tổ phó và Tổ viên.

3. 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.

Điều 25. Chi thuê mướn Hợp đồng lao động

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như tạp vụ, cấp dưỡng, bảo vệ, trông coi nghĩa trang… Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và Văn phòng HĐND-UBND xã hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Mức tiền công do Văn phòng HĐND-UBND xã quyết định theo từng thời điểm tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn. Tuỳ theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

Mục 5

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 26. Quy định về sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Các khoản chi nghiệp vụ đặc thù thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm. Trường hợp không thực hiện nhiệm vụ đã giao hoặc không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và

phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện. Trường hợp nhiệm vụ chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang) thì chuyển số dư kinh phí tự chủ đó sang năm sau để tiếp tục thực hiện công việc. Đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

2. Sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị từng thời điểm để chi cho các mục sau:

a) Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan:

- *Chi hỗ trợ:*

+ Hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đoàn thể của cơ quan: Trưởng phòng căn cứ vào tình hình thực tế quyết định cho phù hợp:

+ Hỗ trợ Công chức, người lao động các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm: Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3, ngày 30/4 và 01/5; ngày 02/9 mức chi hỗ trợ tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần; Tết Dương lịch với mức chi hỗ trợ tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/lần; Tết Nguyên Đán mức chi hỗ trợ tối đa: 5.000.000 đồng/người/lần.

+ Chi các ngày kỷ niệm như: Hỗ trợ công chức nữ nhân dịp Kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: không quá 500.000 đồng/người/lần;

+ Chi hỗ trợ cho công chức trong đơn vị tham gia luyện tập và thi đấu thể thao, biểu diễn văn nghệ của đơn vị nhân kỷ niệm các ngày lễ: không quá 300.000 đồng/người.

+ Chi cho cán bộ, công chức tham gia hiến máu: không quá 500.000đồng/người cho được máu.

- *Chi thăm hỏi, phúng viếng:*

+ Thăm hỏi công chức, người lao động khi ốm nằm viện mức chi không quá 500.000 đồng/người/lần.

+ Thăm hỏi bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con của công chức, người lao động khi ốm nằm viện, mỗi lần mức chi không quá 500.000 đồng/người/lần.

+ Chi viếng đám hiếu đối với tứ thân phụ mẫu của công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND: không quá 500.000 đồng; Hương nến viếng: không quá 200.000đ/đám

+ Chi viếng đám hiếu đối với công chức, người lao động đang công tác tại cơ quan tối đa không quá 1.000.000 đồng.

- *Chi việc hỷ:* Chi quà mừng đám cưới công chức, người lao động của Văn phòng HĐND và UBND khi kết hôn: không quá 1.000.000 đồng/người.

- *Chi thuê xe*: đi đám hiếu, hỷ theo thực tế phát sinh.

- *Chi quà mừng, quà kỷ niệm:*

+ Chi quà nhân dịp Tết Trung thu cho công chức, người lao động thuộc

Văn phòng HĐND và UBND, mức chi tối đa: không quá 300.000 đồng/suất quà.

+ Chi mua tặng phẩm cho công chức, người lao động của Văn phòng HĐND và UBND khi nhận quyết định nghỉ hưu, chuyển công tác, mức chi tối đa: không quá 1.000.000 đồng/người (*Trường hợp công chức, người lao động không nhận tặng phẩm, cơ quan thực hiện chi bằng tiền mặt*).

c) Bổ sung thu nhập cho công chức

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

- Trường hợp được hưởng thu nhập tăng thêm:

+ Là công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

+ Là công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND nghỉ hưu trong năm được tính theo tháng đã công tác trong năm trước khi nghỉ hưu.

- Phương pháp 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 (theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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).

+ Mức 1 xếp loại loại A: Áp dụng cho cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Mức 2 xếp loại loại B: Áp dụng cho cá nhân hoàn thành nhiệm vụ.

+ Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm 1 năm được xác định theo công thức:

QTL=Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

QTL: Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép chi trả tối đa trong năm.

Lmin: 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.

Trường hợp không có kinh phí tiết kiệm được thì không thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động và 1 số các khoản chi khen thưởng, phúc lợi.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể công chức, người lao động nắm được để thực hiện. Ngoài chế độ, định mức các nội dung chi đã quy định nêu trên, căn cứ vào tính chất, mức độ và trường hợp cụ thể Trưởng phòng xem xét, quyết định các nội dung chi phù hợp trên cơ sở cân đối trong nguồn kinh phí tự chủ được giao của đơn vị.

2. Các ông (bà) phụ trách chuyên môn, công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Các nội dung khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung vướng mắc, phát sinh và không phù hợp với quy định pháp luật thì phản ánh về bộ phận kế toán đơn vị để tổng hợp báo cáo Trưởng phòng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.