

Số: 01/QĐ-VP

Hải An, ngày 06 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; quản lý và sử dụng tài sản công

CHÁNH VĂN PHÒNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các cấp, các ngành, các đơn vị;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Hải An về quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2025 sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 386/QĐ-UBND ngày 01/08/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hải An về việc giao dự toán thu - chi ngân sách năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học;

Căn cứ biên bản họp phòng ngày 05/08/2025 về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và sử dụng tài sản công năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định : “Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; quản lý và sử dụng tài sản công”.

Điều 2. Tập thể lãnh đạo, công đoàn đơn vị và cán bộ công chức, viên chức Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng KT, HT và ĐT;
- Kho bạc NN khu vực III;
- Lưu VT



Nguyễn Bá Duy

Số: 01/QC-VP

Hải An, ngày 06 tháng 08 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-VP ngày tháng 08 năm 2025 của
Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân)

CHƯƠNG I
NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Mục tiêu xây dựng quy chế

- 1- Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- 2- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- 3- Đảm bảo quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- 4- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.
- 5- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện sự kiểm soát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế

- 1- Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- 2- Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao trừ trường hợp khi có phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao;
- 3- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

Điều 3: Căn cứ xây dựng quy chế

Căn cứ vào quy định của pháp luật sau:

- Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước năm 2015; 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Luật số: 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, luật kế toán, luật kiểm toán độc lập, luật ngân sách nhà nước, luật quản lý, sử dụng tài sản công, luật quản lý thuế, luật thu nhập cá nhân, luật dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính;

- Căn cứ Bộ luật lao động năm 2019;

- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc “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” và các Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

- Căn cứ Luật công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Căn cứ Quyết định số 955/QĐ-UBND ngày 11/6/2008 về việc quy định chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Căn cứ Thông tư số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/2/2012 hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng CNTT trong hoạt động cơ quan nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 1 số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT - BTC - BNV của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ ngày 30/05/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 30/5/2014 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

- Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính 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;

- Căn cứ Nghị Quyết số 18/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND TP Hải Phòng 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; Quy định mức trích kinh phí từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

- Căn cứ Thông tư số 03/2016/TT-TTCT ngày 29/12/2016 quy định về trang phục đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân;

- Căn cứ 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 dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, kiến nghị phản ánh tại các cơ quan, đơn vị TP Hải Phòng ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND Thành phố;

- Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/6/2018 về việc 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 Nghị quyết số 1206/2016/NQ-UBTVQH 13 ngày 13/5/2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định về chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân;

- Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định về chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn Thành phố Hải Phòng;

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

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

- Căn cứ Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của TP Hải Phòng ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng;

- Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-TTg ngày 26/9/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định 153/2025/NĐ-CP sửa đổi NĐ 72/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Căn cứ Luật đấu thầu 2023; Nghị định 24/2024/NĐ-CP hướng dẫn Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 6/2/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng 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 HP và chế độ tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC, lao động hợp đồng nghỉ phép hàng năm;

Điều 4: Về biên chế

Căn cứ số biên chế được giao, thủ trưởng cơ quan được quyền chủ động quyết định trong việc sử dụng biên chế như sau:

1- Phân công cán bộ, công chức, người lao động theo vị trí công việc trong nội bộ để bảo đảm hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

2- Hợp đồng thuê khoán công việc và hợp đồng lao động đối với một số chức danh, công việc theo quy định của pháp luật trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 5: Nguồn kinh phí tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao hàng năm cho Văn phòng HĐND-UBND phường thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp theo chỉ tiêu biên chế được duyệt và kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định,... được phân bổ hàng năm.

2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp theo quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách của UBND phường hàng năm.

3. Kinh phí bổ sung dự toán khi có các nhiệm vụ phát sinh ngoài dự toán.
4. Các khoản điều chỉnh, bổ sung biên chế, thay đổi chính sách tiền lương.
5. Các khoản thu , phí, thanh lý tài sản được giữ lại theo chế độ quy định.

Điều 6: Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ

1- Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán cho cá nhân khác (làm thêm giờ, tiếp dân, ngày thứ Bảy, cán bộ công chức, viên chức...); chi bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

2- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi cho các đoàn đi nghiên cứu thực tế trong nước, chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

3- Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên phục vụ cho hoạt động của HĐND, UBND phường.

4- Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện chế độ tự chủ được vận dụng các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành để thực hiện, nhưng không được vượt quá mức chi tối đa do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7: Tiền lương

- Cơ quan thanh toán tiền lương theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang từ 01/7/2024 mức lương cơ sở là 2.340.000đồng/ tháng.

- Tiền lương, cán bộ công chức, viên chức được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số x mức lương tối thiểu.

- Đối với nhân viên hợp đồng thực hiện tiền công theo hợp đồng đã ký thoả thuận giữa Chánh Văn phòng và người lao động trên cơ sở đảm bảo Luật lao động.

- Ngoài khoản tiền lương, tiền công được hưởng theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên lao động hợp đồng được hưởng thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

- Thanh toán tiền lương, phụ cấp, đóng BHYT, BHXH, BHTN với thời gian thanh toán trước ngày 15 hàng tháng

Điều 8: Phụ cấp

Các khoản phụ cấp của công chức, viên chức được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm:

1- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

2- Phụ cấp công vụ theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ.

4- Các khoản phụ cấp theo lương cho cán bộ quản lý, kế toán thực hiện theo chế độ hiện hành.

6- Phụ cấp cán bộ công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị: 120.000đ/ngày thực hiện theo Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022

7- Phụ cấp thêm giờ: Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng do khối lượng công việc nhiều hoặc công việc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo thì thanh toán theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật lao động. Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CBCCV. Tổng số giờ thanh toán trong năm đối với 01 cán bộ công chức không vượt quá 200 giờ/năm, không quá 40 giờ/ tháng, không quá 12 giờ/ngày

Trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai bão lũ, dịch bệnh... người sử dụng lao động có thể huy động người lao động làm thêm giờ theo quyết định chung của thành phố.

8- Chi trả tiền nhuận bút, thù lao cho tác giả hoặc chủ sở hữu tác phẩm đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường theo Quyết định 32/2020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

9- Thu nhập bình quân tăng thêm: Thực hiện theo Nghị quyết số: 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý; Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của HĐND thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý.

Điều 9: Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN

Các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo chế độ quy định.

- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: 25,5%, trong đó cơ quan 17,5% và người lao động 8%

- Bảo hiểm y tế: 4,5%, trong đó cơ quan 3% và người lao động 1,5%

- Bảo hiểm thất nghiệp: 2%, trong đó cơ quan 1% và người lao động 1%

Điều 10: Cán bộ, công chức, người lao động tạm thời nghỉ chế độ, nghỉ việc được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo quy định

1- Hưởng nguyên lương cơ bản do cơ quan thanh toán: Nghỉ việc riêng theo Luật lao động trong các trường hợp:

a- Bố mẹ (bên vợ, bên chồng); vợ hoặc chồng; con mất: Nghỉ 03 ngày.

b- Nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định.

c- Nghỉ do tai nạn trong thời gian làm việc.

2- Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH thanh toán, nếu:

a- Nghỉ thai sản.

b- Nghỉ điều trị bệnh ngắn hoặc dài hạn theo quy định của nhà nước.

c- Nghỉ chế độ đối với cán bộ, công chức nữ theo Luật lao động.

d- Nghỉ chữa bệnh theo chỉ định của bác sỹ điều trị.

3- Hưởng chế độ thôi việc:

Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019 và Nghị định 145/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật lao động

Chế độ thôi việc và nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức thực hiện theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính Phủ; Nghị định 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 về chính sách, chế độ đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Nghị định 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 quy định về tinh giản biên chế.

Điều 11: Cán bộ, công chức, người lao động xin nghỉ việc riêng ngoài quy định:

Thực hiện theo Điều 10 tại Bộ luật lao động năm 2019

Điều 12: Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính và TT 57/2014/TT-BTC sửa đổi Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC, lao động hợp đồng nghỉ phép hàng năm, cụ thể:

1- Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết. Cá nhân tự túc phương tiện đi lại được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện (trừ phương tiện máy bay) theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

2- Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Mức chi hỗ trợ được tính theo mức lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung đang hiện hưởng tính theo mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường (150%) tối đa thanh toán không quá 5 ngày.

Điều 13: Quản lý và thanh toán chi phí điện, nước

Điện sinh hoạt dùng cho thắp sáng, chạy các thiết bị phục vụ công tác tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng vì mục đích cá nhân.

Khi không có nhu cầu sử dụng các thiết bị dùng điện, khi trong phòng không có người làm việc và khi kết thúc buổi làm việc các phòng phải tắt điện

các thiết bị dùng điện, ngắt cầu dao để tránh chập điện, bảo đảm an ninh an toàn cơ quan về cháy nổ.

Đối với máy điều hòa không khí: Máy điều hoà chỉ sử dụng khi thời tiết thật nóng, nên để chế độ làm mát từ 25°C trở lên.

Cán bộ công chức viên chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

Khi phát hiện rò rỉ nước, kịp thời báo về văn phòng để có biện pháp sửa chữa.

Rà soát, quản lý thiết bị điện, nước ở các khu vực chung đảm bảo tiết kiệm.

Thường xuyên kiểm tra đồng hồ điện, nước phát hiện sửa chữa kịp thời thiết bị hư hỏng, tránh thất thoát điện, nước.

Điều 14: Quản lý, sử dụng, sửa chữa và mua sắm tài sản cố định

Việc quản lý, sử dụng, sửa chữa và mua sắm TSCĐ được thực hiện theo Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị ; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp và một số văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định Tài sản cố định tại cơ quan được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và được hạch toán theo chế độ kế toán và tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được cơ quan vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật, cụ thể:

1- Quản lý, sử dụng tài sản cơ quan

a- Theo quy định hiện hành, tài sản có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên được coi là tài sản cố định. Các tài sản cố định khi mua về cán bộ quản lý hành chính phải theo dõi vào sổ sau đó chuyển kế toán hạch toán vào sổ theo dõi tài sản cố định và bàn giao tài sản cho người sử dụng.

b- Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao cho người sử dụng, bộ phận sử dụng nếu cần điều chuyển cho người sử dụng, bộ phận sử dụng khác thì bộ phận phụ trách hành chính của Văn phòng đề xuất thủ trưởng cơ quan quyết định.

c- Hàng năm văn phòng phải rà soát giá trị TSCĐ, tính hao mòn, tăng giảm TSCĐ.

d- Tuyệt đối không để người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của cơ quan; mượn hoặc đem tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

e- Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại mà bồi thường hoặc xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

2- Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Tài sản hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý và sử dụng tài sản phải làm phiếu đề nghị sửa chữa (theo mẫu quy định của Bộ Tài chính) có xác nhận của lãnh đạo bộ phận sau đó chuyển đến Văn phòng và trình Thủ trưởng phê duyệt thì mới được tiến hành sửa chữa.

Việc quản lý, thanh lý tài sản cố định được thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính.

3- Mua sắm tài sản cố định

Thanh toán từ nguồn kinh phí mua sắm sửa chữa được giao để thực hiện chế độ tự chủ bao gồm các khoản mua sắm tài sản theo quy định đảm bảo hoạt động thường xuyên của cơ quan được thực hiện theo Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Điều 15: Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng.

Việc Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng theo hình thức:

Việc Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng theo hai hình thức khoán và không khoán, cụ thể:

a- Đối với vật rẻ tiền mau hỏng được thanh toán theo đơn giá thực tế.

b- Đối với Thường trực, lãnh đạo HĐND, lãnh đạo UBND thì cấp phát và thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng.

c- Đối với bảo vệ, các bộ phận chuyên môn sẽ được cấp phát và thanh toán theo đề nghị được Chánh Văn phòng duyệt.

Điều 16: Quản lý thông tin liên lạc, sách báo, tài liệu

1- Thanh toán cước phí điện thoại

a- Về nguyên tắc: Điện thoại cơ quan trang bị tại phòng để làm việc phục vụ công tác chuyên môn, cá nhân phải thanh toán cước phí cho những cuộc gọi phát sinh cho việc riêng.

b- Về trang bị và thanh toán cước điện thoại, Internet, cước đường truyền mạng, máy Fax thanh toán theo thực tế.

Thanh toán cước phí máy điện thoại cố định tại các phòng làm việc theo thực tế sử dụng nhưng không vượt quá 250.000 đồng/máy/tháng.

Định mức thanh toán cước phí máy điện thoại thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội. Cụ thể:

Thanh toán điện thoại nhà riêng, điện thoại di động cho đồng chí Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, các Phó chủ tịch HĐND, các Phó chủ tịch UBND phường theo mức khoán 100.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định nhà riêng và 250.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

2- Thông tin, tuyên truyền: Theo thực tế phát sinh.

3- Quản lý và thanh toán sách, báo, tài liệu phục vụ công tác

- Chi theo thực tế tiền đặt báo Nhân dân, Hải Phòng, An ninh, tạp chí,... theo quý.

- Chi theo thực tế tiền mua sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.

Điều 17: Quản lý và thanh toán cước phí bưu chính

Chi trả cước phí chuyển phát nhanh, cước phí gửi đảm bảo, mua tem theo thực tế.

Điều 18: Quản lý, sử dụng xe ô tô và xăng nhớt

1- Xe ô tô do Văn phòng quản lý và điều động phục vụ công tác của lãnh đạo HĐND, lãnh đạo UBND, lãnh đạo các ban và các nhiệm vụ chung của HĐND, UBND phường.

2- Xe ô tô sử dụng ngoài mục đích công tác chỉ giải quyết cho những CBCS, mượn khi có nhu cầu cấp bách, chính đáng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và tự thanh toán các chi phí về xăng dầu và phí cầu đường.

3- Định mức xăng, nhớt xe ô tô và điều kiện thanh toán: Đối với xe ô tô Văn phòng quản lý và các xe ô tô khác phục vụ hoạt động chung của cơ quan thì được cấp nhiên liệu và nhớt theo định mức như sau:

Xe ô tô 5 chỗ: 15 lít xăng/100 km.

Xe ô tô 7 chỗ: 20 lít xăng/100 km.

Xe ô tô 16 chỗ: 20 lít xăng/100 km.

Dầu nhớt trên các xe ô tô được thay thế định kì theo tiêu chuẩn nhà sản xuất, mức tham khảo là 3.000km/lần.

- Điều kiện để thanh toán đối với lái xe gồm: Lệnh điều xe, phiếu xăng.
- Việc bảo dưỡng, duy tu và sửa chữa, phí cầu đường khi thanh toán phải có phiếu đề xuất, hóa đơn, chứng từ đảm bảo đúng quy định.

4- Vệ sinh xe

a- Đối với tất cả các xe ô tô thanh toán tiền rửa xe theo thực tế với mức thanh toán không vượt quá 600.000đ/xe/tháng kèm theo hóa đơn.

b- Riêng trường hợp các xe ô tô đi công tác dài ngày thì được rửa xe theo thực tế nhưng không được vượt quá 100.000đ/xe/lần.

c- Dọn nội thất xe: 1 năm 02 lần/xe.

Điều 19: Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

1- Khoản công tác phí: Cân đối ngân sách (nếu có) chi khoản công tác phí hàng tháng đối với cán bộ đi công tác trong phường.

Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoản công tác phí cho cán bộ, chuyên viên thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng, mức khoán cụ thể: Lãnh đạo Ủy ban, HĐND, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Kế toán, Thủ quỹ, văn thư lưu trữ... Mức chi cụ thể: Lãnh đạo Ủy ban, HĐND, Chánh Văn phòng, các phó chánh văn phòng, người làm công tác Kế toán, Văn thư, thủ quỹ: 500.000đ/1 người/1 tháng; chuyên viên, người lao động trong cơ quan: 200.000đ/1 người/1 tháng)

2- Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

a. Thanh toán chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế:

* 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.

* Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Chánh Văn phòng Đảng uỷ 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;

* 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 Chánh văn phòng Đảng uỷ 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);

* 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.

* Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác: Thực hiện theo Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b. 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: 300.000 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: 400.000 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)

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

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ 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 một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

+ *Thanh toán theo hình thức khoán:*

Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

+ *Thanh toán theo hoá 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) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

- 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”.

d. Điều kiện thanh toán:

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

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

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

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

Điều 20: Chi Hội nghị

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC. Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC. Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

Nội dung chi:

- Chi cất tiêu đề, trang trí, thuê máy chiếu, chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu; văn phòng phẩm phát cho đại biểu và trang thiết bị phục vụ hội nghị (thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh).

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị trong trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí được phương tiện đưa đón (thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh).

- Tiền nước uống, giải khát giữa giờ: không quá 50.000đ/buổi (nửa ngày)/ đại biểu.

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán tối đa: 150.000đ/ngày/người(không phân biệt địa điểm tổ chức).

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Thành ủy và các chức danh tương đương: không quá 2.000.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là chủ tịch HĐND, UBND thành phố, Phó bí thư Thành ủy, giáo sư, chuyên gia cao cấp, tiến sĩ khoa học: không quá 1.800.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là phó chủ tịch HĐND, UBND thành phố; Trưởng, phó các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Thành ủy; Giám đốc, phó giám đốc sở, ban, ngành thành phố; giám đốc, phó giám đốc trường Chính trị Tô Hiệu; phó giáo sư; tiến sĩ: không quá 1.600.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và thành phố: không quá 1.000.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: không quá 500.000đ/buổi.

+ Trợ giảng (nếu có): mức chi bằng 50% mức chi cho giảng viên, báo cáo viên được trợ giảng.

+ Trường hợp cần thiết thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các lớp bồi dưỡng quyết định mức chi thù lao đối với chuyên gia có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực cần bồi dưỡng tối đa không quá 2.000.000đồng/người/buổi.

+ Báo cáo tham luận: 150.000đ/báo cáo.

Điều 21. Chi tiếp khách trong nước

Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 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.

- Chi tiêu đề, hoa tươi, loa máy.

- Chi phương tiện đưa, đón trên địa bàn.

- Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người

- Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

* Đối tượng mời cơm gồm:

- 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.

- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.
- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp Sở hoặc tương đương thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- 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.
- Không được sử dụng ngân sách để mua quà tặng, không tổ chức tiệc chiêu đãi, không sử dụng rượu để tiếp khách.

Điều 22: Chi phí thuê mướn

Khi có nhu cầu cấp bách thực hiện nhiệm vụ được giao, Văn phòng xin ý kiến Thủ trưởng để thỏa thuận và ký kết hợp đồng thanh toán tiền thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị các loại, thuê lao động, chuyên gia và các loại thuê mướn khác.

Điều 23: Chi công tác chuyên môn:

1. Chi công tác chuyên môn cho Hội đồng nhân dân phường:
 - Chi phụ cấp về hoạt động phí cho Đại biểu Hội đồng nhân dân phường: mức phụ cấp: 0,3 (chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải phòng).
 - Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, thường trực các Ban, tổ đại biểu HĐND (chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải phòng).
 - Chi hỗ trợ hoạt động thành viên các Ban, Tổ, đại biểu HĐND (chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải phòng).
 - Chi tiếp xúc cử tri các kỳ họp HĐND (chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải phòng).
 - Chi kinh phí các kỳ họp của HĐND (chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải phòng).
 - Chi các chế độ cho đại biểu Hội đồng nhân dân (chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải phòng).
2. Chi hỗ trợ kinh phí học tập
 - Mức chi hỗ trợ nghiên cứu thực tế đối với cán bộ, công chức tham gia chương trình đào tạo lý luận chính trị: hệ trung cấp không quá 2 triệu đồng/1 khoá học/người, hệ cao cấp không quá 3 triệu đồng/1 khoá học/người.

- Đối với cán bộ, công chức được cử đi đào tạo trong nước trong thời gian học tập trung; cán bộ công chức được hưởng lương từ ngân sách khi được cử đi bồi dưỡng tập trung tại các cơ sở đào tạo ngoài địa bàn thành phố thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng. Hỗ trợ một phần tiền ăn tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày thực học.

3. Chi các cuộc thi do Đảng ủy, HĐND, UBND phường tổ chức

- Giải thưởng: giải cao nhất không quá 2.000.000đ/giải.
- Chi ban chỉ đạo, ban giám khảo cuộc thi mức chi tối đa không quá 150.000 đ/người/ngày.
- Các chi phí khác phục vụ cuộc thi thanh toán theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm và đảm bảo quy định.
- Chi bồi dưỡng các hoạt động nghiệp vụ ngoài giờ mức chi tối đa không quá 100.000đồng/người/buổi.

Chi chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ theo Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 về thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ

Chi chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ theo Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 về thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ

4. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác:

Để đảm bảo hoạt động bình thường của cơ quan chi các khoản như hàng hóa, vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, chi mua, in ấn, phô tô tài liệu, sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn, .. một số mức chi cụ thể sau:

- Chi hàng hoá, vật tư, in ấn, phô tô sách tài liệu chế độ dùng cho công tác chuyên môn được quyết toán theo hoá đơn thực tế.
- Các khoản sửa chữa máy tính, máy in, máy phô tô, sửa chữa khác tại cơ quan thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Chi phí phát sinh khác được Chánh văn phòng quyết chi.

Điều 24. Chi khen thưởng, phúc lợi tập thể

1- Chi khen thưởng:

Theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Hướng dẫn số

56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng về mức chi tiền thưởng kèm theo hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên.

* Cá nhân cán bộ công chức Cơ quan phường tham gia các hội thi chuyên môn cấp Thành phố đạt giải, Thủ trưởng Cơ quan căn cứ vào tình hình thực tế thưởng bằng tiền hoặc hiện vật có giá trị tương đương số tiền như sau:

+ Giải xuất sắc, giải nhất: 500.000^d, giải nhì: 300.000^d, giải ba: 200.000^d

+ Nếu đạt giải chuyên môn cấp Trung ương được thưởng mức gấp 2 lần các giải tương đương cấp Thành phố

* Khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác hàng năm, trong thực hiện các chuyên đề, nghị quyết. Chi chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ theo Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 về thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ.

Mức khen thưởng:

+ Tập thể tối đa: 0,6 x mức tiền lương cơ sở .

+ Cá nhân tối đa: 0,3 x mức tiền lương cơ sở .

Chi chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ theo Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 về thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ

2. Chi hỗ trợ hoạt động công đoàn, chi bộ cơ quan,... Tuỳ theo tình hình thực tế, khả năng cân đối nguồn kinh phí thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi hỗ trợ trên cơ sở các khoản chi thực hiện theo quy định.

3. Chi hỗ trợ đột xuất gia đình cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan. Trợ cấp 01 lần không quá 5.000.000đ.

4. Các khoản chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm được (quỹ phúc lợi tập thể):

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

- Chi thăm tặng quà các đồng chí cán bộ Văn phòng nghỉ hưu, chuyển công tác: mức chi: 500.000đ - 1.000.000đ/người.

- Thanh toán nước uống, chè khô,... cho cán bộ: theo thực tế sử dụng

- Chi cho các hoạt động như: tổ chức cho cán bộ công chức đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm; hỗ trợ, động viên cho cán bộ, công chức và người lao động trong những ngày Lễ lớn trong năm như: 30/4 và 01/5, 02/9, Tết; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức; thăm hỏi ốm đau, hoạn nạn, phúng viếng cán bộ, công chức và người thân của cán bộ, công chức (chồng hoặc vợ; cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, con); đồng phục, trang phục cho cán bộ công chức và các khoản chi hỗ trợ khác.

Mức chi cụ thể: - Tết Âm lịch: 3.000.000đ - 8.000.000đ/người

- Sinh nhật CBCC: 1.000.000đ/người
- Ngày giỗ tổ Hùng vương 10/3: 1.000.000đ/người
- Ngày 8/3: 500.000đ - 1.000.000đ/người
- Ngày lễ 30/4 – 1/5: 1.000.000đ - 3.000.000đ/người
- Ngày Quốc khánh 2/9: 1.000.000đ - 3.000.000đ/người
- Ngày 20/10: 1.000.000đ - 2.000.000đ/người
- Quà trung thu các cháu: 200.000đ - 500.000đ/cháu
- Tết Dương Lịch: 1.000.000đ - 3.000.000đ/người
- Ngày truyền thống VP: 500.000đ - 1.000.000đ
- Thăm ốm đau: 500.000đ - 1.000.000đ/người
- Thăm viếng: 1.000.000đ (cả vòng hoa)
- Đồng phục: tối đa 2.000.000 đ/người/năm

Điều 25: Chi trang phục, đồng phục bộ phận tiếp dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường:

1. Chế độ trang phục đối với bộ phận tiếp dân:

Thực hiện theo Thông tư 03/2016/TT-TTCP ngày 29/2/2016 của Thanh tra chính phủ quy định về trang phục đối với cán bộ công chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp dân bao gồm quần áo thu đông, áo măng tô, áo sơ mi dài tay, quần xuân hè, áo xuân hè ngắn tay, áo xuân hè dài tay, thắt lưng da, giày da, dép quai hậu, bút tất, cà vạt, quần áo mưa, cặp tài liệu.

2. Kinh phí trang phục của đại biểu HĐND phường (chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải phòng).

Mức chi: 4.000.000đ/ đại biểu/nhiệm kỳ

Điều 26: Chi khác

Cụ thể:

- Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, công tác tuyên truyền, các phong trào văn hoá, văn nghệ trên tinh thần tiết kiệm có hiệu quả.

- Chi thăm viếng đám tang chồng, vợ, tứ thân phụ mẫu các trường hợp sau: lãnh đạo thành phố, Sở, ngành, phường, trưởng phó các phòng ban, ngành đoàn thể phường và các phường, các đơn vị bạn...: 2.000.000đ/đám (cả vòng hoa)

- Chi lễ hoa chúc mừng các doanh nghiệp, đơn vị, ngày thành lập các ngành, ngày 8/3, ngày 20/10 và một số ngày kỷ niệm khác, mức chi không quá 1.500.000 đ/lãng.

CHƯƠNG III

Điều khoản thi hành

Tổ chức thực hiện

Qui chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Lãnh đạo, cán bộ nhân viên Văn Phòng HĐND và UBND phường biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phát sinh đề nghị kế toán có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, đề xuất, báo cáo với Chánh Văn Phòng để xem xét điều chỉnh phù hợp và thông qua tập thể Lãnh đạo, cán bộ nhân viên Văn Phòng biểu quyết.

Qui chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

