

Số: /QĐ-VP

Hải Dương, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương năm 2026

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ - CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 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 với cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 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 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Hải Dương về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc ủy ban nhân dân phường Hải Dương, nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương;

Căn cứ các Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 của HĐND phường Hải Dương về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh phường Hải Dương năm 2026; Nghị quyết số 23/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 về phê duyệt kết quả thực hiện kế hoạch đầu tư công năm 2025 và kế hoạch đầu tư công năm 2026; Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 về kết quả thực hiện dự toán năm 2025 và dự toán ngân sách phường năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 968/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương về việc giao chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính quy định hiện hành của Nhà nước; Căn cứ vào Biên bản họp cán bộ CCVC và người lao động phòng Văn phòng HĐND và UBND phường ngày 16/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương năm 2026.

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

Điều 3: Chánh văn phòng và các cán bộ, công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- KBNN KV III, PGD số 5;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Đình Hồng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo quyết định số /QĐ-VP ngày / /2026 của
Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ pháp lý

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Luật thi đua khen thưởng ngày 15/6/2022;

Luật lao động ngày 20/11/2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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;

Luật bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024;

Luật cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Luật đất đai ngày 18/01/2024;

Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 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 thuế thu nhập cá nhân, Luật dự trữ quốc gia, Luật xử lý vi phạm hành chính;

Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu;

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế

độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 76/2009/NĐ-CP, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP.

Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 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 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 hành chính;

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 và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư 71/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

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

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 Quyết định số 968/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương về việc giao chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026;

Các Quy định về định mức chi tiêu do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính trên cơ sở đó sắp xếp bộ máy lao động hợp lý nhằm tiết kiệm chi tiêu tăng thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.
3. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích cán bộ, viên chức người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu sử dụng hiệu quả ngân sách.
5. Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong chi tiêu của đơn vị.
6. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý các nguồn thu, chi tài chính trong đơn vị. Thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; Văn phòng HĐND và UBND và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.
2. Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ. Công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.
3. Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp được quy định riêng.

5. Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của phòng dựa trên các định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật nhưng không vượt định mức chi đã quy định để đảm bảo các phòng chuyên môn, các cán bộ công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi

1. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao cho Văn phòng HĐND và UBND thực hiện chế độ không tự chủ từ các nguồn sau:

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

2. Nội dung chi

2.1 Chi thanh toán cho cá nhân: bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền thưởng.

2.2 Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí và các chi phí hành chính khác,...

2.3 Chi nghiệp vụ chuyên môn.

2.4 Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế; sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, máy móc thiết bị văn phòng,...

2.5 Chi khác: Tiếp khách, các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có).

3. Các nội dung chi cụ thể:

3.1. Chi thanh toán cho cá nhân:

3.1.1 Trả lương và các khoản phụ cấp theo lương cho cán bộ, công chức thuộc biên chế của cơ quan được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, tiền công theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, các khoản đóng góp theo lương, khen thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định. Hình thức trả lương cho cán bộ, công chức, người lao động theo từng tháng thông qua tài khoản cá nhân được mở tại ngân hàng.

- Tiền lương, tiền công của cán bộ công nhân viên khi nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản trả theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

3.1.2. Thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ (nếu có):

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được thanh toán tiền lương vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của nhà nước. Thực hiện theo Nghị định số: 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 về 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.

Cán bộ, công chức, chuyên viên làm việc trong giờ hành chính, hoàn thành kế hoạch công tác được giao, hạn chế làm thêm giờ (trừ công việc đột xuất, cấp bách cần làm gấp để hoàn thành) để tiết kiệm kinh phí. Thời gian làm thêm giờ của cán bộ, công chức không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần và không quá 200 giờ trong 01 năm.

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 người lao động làm thêm giờ chia cho tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày người lao động làm thêm giờ.

* Chế độ trả tiền làm thêm giờ

| Lương làm thêm giờ | Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường | Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% | Số giờ làm thêm |
|--------------------|--|--------------------------------------|-----------------|
|--------------------|--|--------------------------------------|-----------------|

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có

hưởng lương.

- Cán bộ, công chức làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào các ngày nghỉ hàng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần.

Chú ý: Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các nội dung công việc đột xuất cần làm thêm giờ có văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

- Tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm được trả theo quy định tại luật lao động.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, bảng đề nghị thanh toán.

3.1.3. Các khoản đóng góp:

Chi các khoản đóng góp theo lương: Nộp BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chế độ nghỉ ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức, người lao động do cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định. Hồ sơ thanh toán theo quy định của Bảo hiểm xã hội.

3.2. Chi quản lý hành chính:

3.2.1. Chi vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ:

- Chi phí mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ căn cứ vào nhu cầu thực tế hoạt động của các bộ phận thuộc phòng, được sự đồng ý của lãnh đạo phòng. Khi sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí, đối với chuyên viên được giao tổng hợp mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ của phòng phải chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua, cấp phát, quản lý và thanh toán theo quy định.

- Mua báo, tạp chí, tài liệu các loại theo chuyên môn hoạt động đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

- 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.

3.2.2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

- Quản lý, sử dụng điện, nước: Mỗi cán bộ, công chức của phòng phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong sử dụng điện, nước. Chỉ bật điện sáng, điều hòa, quạt trong những lúc cần thiết để đảm bảo làm việc; phải tắt các thiết bị điện trong phòng làm việc trước khi ra về. Thường xuyên kiểm tra hệ thống nước, điện để có kế hoạch sửa chữa kịp thời tránh hư hỏng, gây thất thoát lãng phí.

- Chi phí sử dụng điện thoại, phí truy cập Internet hàng tháng theo hóa đơn thực tế phát sinh do đơn vị cung cấp phát hành đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

3.2.3. Chế độ công tác phí, phụ cấp lưu trú:

a) Chế độ công tác phí áp dụng thực hiện theo Quy định tại 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 tiêu hội nghị; Thông tư 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; Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương. Một số điểm quy định cụ thể như sau:

- Phạm vi áp dụng, đối tượng được hưởng công tác phí: Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

b) Phụ cấp lưu trú:

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

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác.

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

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo 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 xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

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

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000đ/ngày/người.

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:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000đ/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000đ/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được lãnh đạo phòng duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

c) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với những cán bộ, công chức, người lao động thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

3.2.4. Đối với Hội nghị:

Chế độ chi tổ chức hội nghị áp dụng theo Quy định tại 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 tiêu hội nghị; Thông tư 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; Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương. Đồng thời căn cứ vào kế hoạch ngân sách và nhiệm vụ cụ thể của năm để đơn vị tổ chức hội nghị đảm bảo tiết kiệm, đúng nguyên tắc.

- Một số mức chi cụ thể:

a) Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên

chức; 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 ngày 30/3/2018.

b) Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

c) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: 150.000 đồng/ngày/người;

d) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ) theo quy định của nhà nước.

e) Ngoài ra tùy theo tính chất của Hội nghị được thanh toán chi phí trang trí khánh tiết theo quy định hiện hành.

Thủ tục thanh toán phải có kế hoạch, giấy mời, và các hóa đơn chứng từ hợp pháp và hợp lệ.

3.3 Chi nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi phí cho các Hội nghị, tập huấn chuyên đề theo kế hoạch đã được duyệt đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Chi thanh toán chế độ tiền ăn, tiền nước uống cho các cán bộ, đối tượng tham gia hội nghị, tập huấn theo quy định tại 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 tiêu hội nghị; Thông tư 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; Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Chi mua hàng hóa vật tư, in ấn tài liệu, mua sách, tài liệu, hợp đồng phục vụ chuyên môn và các khoản chi phí khác thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng phải có kế hoạch sử dụng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

3.4 Chi mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên:

- Thanh toán theo thực tế phát sinh và thực hiện theo Nghị định 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

- Mua sắm tài sản và đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng phải căn cứ vào kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm. Không mua sắm tài sản dùng cho cá nhân, ưu tiên mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, tài sản phục vụ các hoạt động chuyên môn của đơn vị. Việc mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở hạ tầng phải thực hiện theo đúng trình tự quy định hiện hành.

- Các tài sản mua sắm, xây dựng cơ sở hạ tầng phải thực sự có hiệu quả, hàng năm phải duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng theo định kỳ.

- Việc sử dụng tài sản (máy tính, máy in, máy photo, và các loại tài sản phục vụ công tác chuyên môn): Khi sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, sử dụng hiệu quả các loại máy móc, thiết bị tin học điện tử trong công tác phục vụ chuyên môn, hạn chế việc sử dụng máy vi tính, mạng internet vào việc riêng, không rõ mục đích.

- Có kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hàng năm cho các loại thiết bị máy móc đảm bảo sử dụng lâu dài, hiệu quả và tiết kiệm kinh phí.

- Khi có sự cố về máy móc, thiết bị tin học điện tử phải báo cáo với bộ phận phụ trách để kiểm tra và có biện pháp xử lý kịp thời.

- Chi sửa chữa các loại máy móc thiết bị CCDC và các TSCĐ khác trong đơn vị khi có nhu cầu sửa chữa nhỏ thuộc bộ phận nào quản lý thì bộ phận đó có trách nhiệm làm biên bản kiểm tra hiện trạng, có báo giá, sau đó đề nghị thông qua lãnh đạo cơ quan duyệt đồng ý cho sửa chữa thì được thanh toán kèm theo hoá đơn chứng từ hợp lệ.

- Trường hợp thiết bị, tài sản tại nơi làm việc hư hỏng không thể khắc phục được thì người sử dụng kiểm tra xác định mức độ hư hỏng trình lãnh đạo xem xét cho ý kiến sửa chữa (tùy từng trường hợp và mức độ hư hỏng có thể mời các ngành chức năng liên quan).

- Chứng từ thanh toán sửa chữa phải có biên bản kiểm tra hiện trạng, báo giá, dự toán chi phí sửa chữa, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và bàn giao, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.

3.5. Chi tiếp khách và các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có):

3.5.1 Chi tiếp khách:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư 71/2018 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; Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng 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. Việc đón tiếp thực hiện theo chương trình, kế hoạch công tác và kinh phí giao dự toán của cơ quan nhưng phải đảm bảo tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức phải đơn giản, không phô trương, không sử dụng ngân sách để mua

quà tặng, mức chi tiếp khách đúng chế độ, tiêu chuẩn và đối tượng theo quy định đảm bảo công khai, minh bạch. Cụ thể:

a) 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 thực hiện theo phụ lục I, phụ lục II quy định tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng 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. Mức chi được điều chỉnh thay đổi khi có văn bản quy định của nhà nước.

b) Chế độ tiếp khách trong nước thực hiện theo phụ lục III quy định tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng 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. Mức chi được điều chỉnh thay đổi khi có văn bản quy định của nhà nước. Cụ thể:

- Mức chi nước uống, giải khát tối đa 30.000đ/ người/buổi (nửa ngày).

- Mức chi mời cơm tối đa: 300.000đ/1 suất (bao gồm cả đồ uống), được áp dụng cho cả người của cơ quan tham gia tiếp khách.

3.5.2 Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có):

a) Thanh toán tiền trực lễ, tết: Cán bộ, công chức được thanh toán tiền trực lễ, tết và được thanh toán như tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo luật lao động quy định.

Hồ sơ thanh toán bao gồm lịch trực lễ, tết của đơn vị, bảng thanh toán tiền và bảng đề nghị thanh toán.

b) Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

c) Chi phúc lợi tập thể: Thực hiện theo 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 năm hàng năm đối với cán bộ công chức viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC 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.

d) Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao động nhân dịp các ngày lễ, tết trong năm theo tình hình thực tế và lãnh đạo phòng quyết định mức chi nhưng không quá 2.000.000 đồng/người/01 ngày lễ, tết.

Hồ sơ thanh toán bao gồm quyết định hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao

động, danh sách các đối tượng được hưởng, bảng thanh toán tiền và giấy đề nghị thanh toán.

e) Chi tiền chè, nước thanh toán theo hóa đơn thực tế.

g) Thuê giảng viên, tập huấn nghiệp vụ, chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính; Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018. Cụ thể:

+ Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên: Mức chi thù lao trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao nhưng mức chi tối đa là 2.0000.000đ/người/buổi (Một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học).

+ Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên: Thực hiện theo 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 tiêu hội nghị; Thông tư 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.

+ Chi phí thanh toán phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên: Trường hợp cơ quan 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 tại 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị; Thông tư 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.

+ Chi nước uống phục vụ lớp học thực hiện 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 tiêu hội nghị; Thông tư 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; Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Các khoản chi phí khác theo thực tế phục vụ trực tiếp lớp học như thuê hội trường, mua in ấn giáo trình tài liệu thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

3.6. Chi quỹ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP:

1. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất:

1.1. Tiêu chí xét thưởng:

Thưởng đột xuất cho cá nhân là cán bộ, công chức phòng Văn phòng HĐND và UBND nếu đạt được các tiêu chí sau đây:

thưởng =
$$\frac{\text{định kỳ} \left(\begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại HT XS NV x 3,0)} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá} \\ \text{xếp loại HT TNV x 2,5)} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá} \\ \text{xếp loại HTVN x1,0)} \end{array} \right)}{\dots}$$

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Khen thưởng, kỷ luật

Hàng năm, trên cơ sở tổng kết số liệu, lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm thông báo cho các cá nhân về việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức khoán của Quy chế này và công khai về kết quả thực hiện, số kinh phí tiết kiệm được.

Việc chấp hành thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí được cụ thể hóa trong Quy chế này là điều kiện để xem xét công nhận danh hiệu thi đua hàng năm của cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026.

Các cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này. Những quy định chưa được cụ thể hóa trong quy chế này căn cứ vào chế độ chính sách của Nhà nước quy định để tổ chức thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Quy chế này được cán bộ, công chức của Văn phòng HĐND và UBND thảo luận và được thông qua ngày 16 tháng 01 năm 2025.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ