

Số: 03a/QĐ-VP

Hồng Bàng, ngày 03 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG HỒNG BÀNG

- Căn cứ Luật Chính quyền địa phương năm 2015
- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;;
- Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP và Nghị định 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;
- 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 đối với các cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Căn cứ Quyết định số 160/2025/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND phường Hồng Bàng;
- Xét đề nghị của Kế toán Văn phòng HĐND&UBND phường Hồng Bàng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Bàng.

Điều 2. Cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Bàng và các bộ phận có liên quan căn cứ vị trí, quyền hạn, chức năng nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định theo quy chế ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 3. Các ông, bà kế toán, văn thư, thủ quỹ và các bộ phận liên quan thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Bàng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VTVP.



Mai Văn Tuyên

Số: 03a/QC-VP

Hồng Bàng, ngày 03 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
của Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Bàng (năm 2025)

Thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; 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 đối với các cơ quan nhà nước; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thực hiện theo quyết định số 03a/QĐ-VP ngày 03/7/2025 của Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Bàng về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND quận Hồng Bàng năm 2025.

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của đơn vị Văn phòng HĐND - UBND phường Hồng Bàng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (Nguồn kinh phí giao khoán) phục vụ cho các hoạt động thường xuyên của HĐND, UBND phường, Đề liết sỹ cụ thể như sau:

1. Mục đích xây dựng quy chế:

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công đúng mục đích thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, nhằm nâng cao chất lượng, trách nhiệm và tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu và động viên cán bộ công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

- e. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
g. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế :

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao.
- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ chỉ tiêu kế hoạch giao khoán (nguồn kinh phí để phục vụ cho các hoạt động thường xuyên của HĐND, Ủy ban nhân dân phường và Đoàn Liên sỹ phường) đã được Chủ tịch UBND phường phê duyệt .
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của đơn vị trong những năm trước, Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Bàng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phục vụ các hoạt động thường xuyên của HĐND, UBND phường, Đoàn liên sỹ phường năm 2025 cụ thể như sau:

4. Nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

4.1. Chi cho con người :

Chi lương, phụ cấp lương và tham gia các khoản BHXH, BHYT theo lương:

- Chi lương, phụ cấp lương, đóng BHXH, BHYT, BHTN cho CBCC và lao động hợp đồng dựa trên cơ sở hệ số lương được duyệt, số cán bộ biên chế và lao động hợp đồng hiện có tại đơn vị theo đúng quy định hiện hành.
- Chi phụ cấp làm thêm giờ: Do khối lượng công việc chuyên môn nhiều, đòi hỏi đáp ứng yêu cầu công việc, nhiều khi có những công việc đột xuất không nằm trong kế hoạch ban đầu nên đòi hỏi CBCC, LĐHD phải làm thêm giờ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công việc được giao (*Kinh phí làm thêm giờ được tính theo bảng chấm công*) theo mức cụ thể:

- Làm thêm giờ ngày thường : hưởng mức 150% (LCB +PC)
- Làm thêm giờ ngày thứ bảy, chủ nhật : hưởng mức 200% (LCB +PC)
- Làm thêm giờ ngày Lễ, tết : hưởng mức 300% (LCB +PC)

4.2. Chi quản lý hành chính

a. Về sử dụng điện thoại tại công sở và công tác tuyên truyền:

- Căn cứ cước điện thoại sử dụng thực tế tại cơ quan trong những năm qua, Văn phòng HĐND và UBND quận xây dựng định mức chi thanh toán tiền điện thoại năm 2025 cụ thể như sau:

a.1/ Thanh toán tiền cước điện thoại với cơ quan, tổ chức :

Đối với đơn vị có nguồn kinh phí trực thuộc tại Văn phòng HĐND và UBND phường: Thanh toán theo hoá đơn thực tế hàng tháng của Bưu chính Viễn thông Hải Phòng.

a.2/ Chi tuyên truyền:

Căn cứ vào từng nhiệm vụ cụ thể theo từng nguồn kinh phí và các ngày Lễ lớn trong năm để chi cho công tác tuyên truyền theo hóa đơn thực tế.

b. Văn phòng phẩm, đặt báo tại công sở:

- Tiền đặt báo và mua văn phòng phẩm (thanh toán theo chứng từ thực tế của các phòng ban đơn vị có nguồn kinh phí trực thuộc) nhưng cũng được thực hiện trên nguyên tắc tiết kiệm triệt để, chống lãng phí nhưng đảm bảo đáp ứng nhu cầu phục vụ cho công việc chuyên môn của HĐND, UBND phường.

c. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:

Quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ yêu cầu công tác thường xuyên của HĐND, Ủy ban nhân dân phường, các phòng, trung tâm chuyên môn....và thực tế sử dụng xăng xe phục vụ đi công tác thường xuyên trong năm 2025, Văn phòng HĐND và UBND phường căn cứ theo tình hình nhiệm vụ thực tế đề xuất xăng cho 01 xe ô tô phục vụ hoạt động của cơ quan HĐND và UBND phường.

(Ngoài ra có những công việc đột xuất đòi hỏi phải trưng dụng thêm xe của các đơn vị trong phường để đáp ứng những công việc phát sinh không thường xuyên thì căn cứ theo thực tế hóa đơn để thanh toán chi phí xăng dầu theo thời điểm hiện tại).

d. Về sử dụng điện, nước và tài sản trong cơ quan:

Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu với UBND phường quy định về thời gian và nhiệt độ thực tế cho phép các phòng ban sử dụng máy điều hoà. Đồng thời quy định các phòng ban chuyên môn khi ra về phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện như: Máy điều hoà, máy tính, máy photo, thiết bị lưu điện và các thiết bị thấp sáng để tránh gây lãng phí điện năng, mặt khác đảm bảo cho công tác an toàn về Phòng cháy chữa cháy của cơ quan UBND phường.

Các phòng ban có trang bị hệ thống điều hoà thì chỉ được phép sử dụng máy điều hoà khi nhiệt độ ngoài trời lên cao trên 27 độ C. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hoà nhiệt độ, tránh gây lãng phí điện năng.

(Trừ trường hợp đặc biệt phải để máy điều hòa hoạt động liên tục 24h/24h là phòng máy chủ, hoạt động liên tục để đảm bảo thông suốt cho mạng thông tin nội bộ của UBND phường)

đ. Về quản lý tài sản trong cơ quan:

Về quản lý, bảo quản tài sản chung của cơ quan như: Hội trường, điều hòa, máy vi tính, máy photo, bàn ghế, tủ, quạt điện phải sử dụng đúng mục đích để tránh sự lãng phí không cần thiết và tăng cường độ bền của thiết bị. Mặt khác, khi thiết bị máy móc có sự cố yêu cầu bộ phận sử dụng phải làm tờ trình báo cáo lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường để xin ý kiến Chủ tịch UBND phường trước khi cho thay thế, sửa chữa.

e. Chi hội nghị:

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

bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng định mức chi phục vụ hội nghị như sau:

*/ Chi phục vụ cho hội nghị thường xuyên và các hội nghị sơ kết, tổng kết công tác năm, tập huấn, triển khai nhiệm vụ của đơn vị trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, tuyệt đối không chi tiêu chuẩn cho đại biểu dự hội nghị (trừ đại biểu không hưởng lương ngân sách), mà chỉ xây dựng định mức chi khánh tiết, in ấn tài liệu, phục vụ hội nghị theo quy định. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức Hội nghị:

- Chi giải khát giữa giờ : 50.000đ/1 buổi (nửa ngày) /1 đại biểu
- Chi phí khánh tiết như tiền tít chữ, băng zôn hội nghị, hoa....theo hóa đơn chi thực tế phục vụ hội nghị.
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước không hưởng lương doanh nghiệp tại cuộc họp tổ chức tại phường Hồng Bàng: 150.000đ/ngày/người
- Tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu dự hội nghị được chi theo chứng từ hóa đơn thực tế của từng hội nghị.
- Chi thù lao cho Giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên tại hội nghị theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính qui định mức chi thù lao tối đa: 2.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học);:
- + Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên TW Đảng, Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương là 1.000.000đ/ buổi ;
- + Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND&UBND Tỉnh, Thành phố trực thuộc TW, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương, Giáo sư, chuyên gia cao cấp, Tiến sĩ khoa học là 800.000đ/buổi ;
- + Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch HĐND&UBND Tỉnh, Thành phố trực thuộc TW, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, Viện trưởng, Phó Viện trưởng và các chức danh tương đương, Phó Giáo sư, Phó Tiến sĩ, chuyên viên chính là 600.000đ/buổi ;
- + Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh là 500.000đ/buổi ;
- + Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị từ cấp phường và tương đương trở xuống là 300.000đ/buổi ;
- Ngoài ra còn các khoản chi khác phục vụ hội nghị như: Chụp ảnh, hoa, thuê máy chiếu, thuê âm thanh loa máy và một số khoản chi khác phục vụ hội nghị chi theo chứng từ thực chi và tính chất của từng hội nghị

*/ Chi tập huấn các loại nghiệp vụ , các lớp phổ biến quán triệt :

- Chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại HN theo Nghị quyết 23/2019 ngày 19/7/2019 : 200.000đ/1 người

- Ngoài ra còn các khoản chi khác phục vụ hội nghị tập huấn như: Chụp ảnh, hoa, thuê máy chiếu, thuê âm thanh loa máy, tài liệu, văn phòng phẩm, chi phí khánh tiết và một số khoản chi khác phục vụ hội nghị tập huấn chi theo hóa đơn thực tế, chứng từ thực chi và tính chất của từng hội nghị tập huấn

g. Về công tác phí :

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

Để đáp ứng công tác thường xuyên của HĐND, UBND phường và các phòng ban chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND phường căn cứ thực tế công tác trong những năm trước để xây dựng định mức chi phục vụ cho công tác thường xuyên của UBND phường trong năm 2025 theo đúng chế độ và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- Đối với công tác thường xuyên: Căn cứ theo kế hoạch đi công tác thường xuyên, danh sách các đồng chí lãnh đạo, CBCC đi công tác, thanh toán theo chứng từ thực tế của CBCC được cử đi công tác (dựa trên nguyên tắc quy định về chế độ công tác phí nội tỉnh, ngoại tỉnh).

- Đối với công tác không thường xuyên : Căn cứ theo quyết định cử đoàn công tác, thành phần đoàn công tác, số lượng người, thời gian và địa điểm công tác của đoàn để thanh toán công tác phí.

- Chứng từ thanh toán công tác phí :

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

+ Kế hoạch công tác được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản triệu tập tham gia đoàn công tác

+ Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Cuống vé máy bay (hoặc vé điện tử) kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật (mất thẻ thì phải có xác nhận của đơn vị cử đi công tác)

Chế độ thanh toán quy định cụ thể như sau :

*/ Thanh toán tiền phương tiện đi công tác :

Theo hóa đơn thực tế, trường hợp thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường phải có quyết định cho phép của Thủ trưởng cơ quan .

*/ Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú :

- Tính từ ngày đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan mức phụ cấp lưu trú để thanh toán 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 : Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính để thanh toán phụ cấp lưu trú: mức 10.000đ/ giờ

*/ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác :

- Thanh toán theo mức khoán :

+ Đi công tác ở thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000đ/ ngày/ người

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

-Thanh toán theo hóa đơn thực tế :

+ Đi công tác tại thành phố thuộc Trung ương: 1.400.000đ/ ngày/ phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000đ/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người /1 phòng

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức thuê phòng thực tế không vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi công tác cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người / phòng)

*/ Khoán tiền công tác phí theo tháng :

Cán bộ Văn thư, giao dịch kho bạc, đi đưa công văn giấy mời họp trên 10 ngày 1 tháng được thanh toán mức khoán: 700.000đ/ người / tháng

h. Về công tác chuyên môn:

- Căn cứ chỉ tiêu giao khoán đầu năm 2025, các phòng ban đơn vị căn cứ theo kế hoạch chuyên môn của đơn vị mình đề xây dựng kế hoạch chi cho các hoạt động chuyên môn như: Hội thi tìm hiểu luật ATGT, Hội thi kỹ năng PCCC và TKCN, tập huấn PCCC, tập huấn an ninh quốc phòng địa phương, hội thi đi bộ vì sức khỏe, hội thi toàn dân thực hiện nếp sống văn minh đô thị, hội thi tìm hiểu luật hôn nhân gia đình, thi tuyên truyền nước sạch vệ sinh môi trường, thi công nghệ thông tin, hội thi toàn dân bảo vệ an toàn lưới điện, Hội thao PCCC, Hội thi kỹ năng xử lý tình huống PCCC, Hội thi Luật gia vì cộng đồng, hội thi sáng tạo CNTT, hội thi thanh niên với tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, thi tìm hiểu luật xâm hại trẻ em, hội thi hòa giải viên giỏi, hội thi vẽ tranh chủ đề môi trường, vẽ tranh chủ đề PCCC, thi tìm hiểu luật phòng chống ma túy, hội thi nói không với ma túy học đường, thi tìm hiểu kiến thức VSATTP, thi các giải pháp giáo dục phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội, thi vẽ tranh chủ đề phòng chống bạo lực gia đình, thi vẽ tranh chủ đề bảo vệ môi trường, thi kỹ năng giao tiếp của CBCC trong cơ quan hành chính nhà nước, thi tuyên truyền bảo vệ môi trường ứng phó với biến đổi khí hậu và một số hội thi triển lãm tranh khác. Các đơn vị phải lập dự trù kinh phí cụ thể trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt trước khi thực hiện dựa trên tinh thần tiết kiệm tránh gây lãng phí không cần thiết, mức chi căn cứ vào nguồn kinh phí, hoá đơn chứng từ thực tế để làm thanh toán.

(bao gồm các mục chi cụ thể như: trang trí khánh tiết, hoa, tít chữ, nước uống, thuê thiết bị, thuê địa điểm, âm thanh, loa máy, bồi dưỡng ban giám khảo, chi khen thưởng các đơn vị tham gia Hội thi ... và một số khoản chi khác phục vụ hội thi)

i. Về các khoản chi khác :

Căn cứ nhiệm vụ được giao, căn cứ vào từng nguồn kinh phí được giao và tình hình thực tế tại đơn vị trong năm, Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng định mức chi các khoản chi khác cụ thể như sau:

***. Về chi tiếp khách :**

Hàng năm đơn vị thường xuyên có những đoàn công tác của các đồng chí Lãnh đạo các tỉnh bạn, các sở, ban, ngành trong thành phố, các phường bạn có mối quan hệ với phường, đến công tác và làm việc tại phường. Căn cứ vào Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính, Văn phòng HĐND và UBND xây dựng mức chi tiếp khách của đơn vị nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với đặc thù của đơn vị cụ thể như sau:

- Đặt ăn tiếp khách : 300.000đ/1 suất /1 bữa
- Chi giải khát : 50.000đ /1 người/1 buổi (nửa ngày)

Theo định mức trên, Văn phòng HDDND và UBND phường căn cứ số lượng, thành phần đoàn khách, thời gian đoàn khách đến làm việc tại phường để lập dự trù kinh phí tiếp khách theo đúng chế độ quy định.

***. Về các khoản chi khác:**

Dựa trên tình hình thực tế các khoản chi khác trong năm, Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng định mức chi cụ thể phục vụ cho các khoản chi khác trong năm 2025 như: thăm hỏi, thăm viếng các đối tượng ngoài đơn vị, và một số khoản chi phí khác của đơn vị, dựa trên tinh thần tiết kiệm triệt để, không gây lãng phí nhưng đảm bảo đáp ứng kịp thời các hoạt động thường xuyên của UBND phường cụ thể như sau:

- + Thăm hỏi : - Thăm hỏi, thăm viếng : 500.000đ - 1.000.000đ/1 người /1 lần
- Mua hoa viếng : 300.000đ - 500.000đ/1 vòng/1 đám
- + Chúc mừng: - Chúc mừng (các ngày lễ, thành lập) : 1.000.000đ/1 đơn vị
- Hoa tặng : 500.000đ - 1.000.000đ/1 lẵng hoa /1 đơn vị

(Đối với những trường hợp đặc biệt tặng mức 1.500.000đ - 2.000.000đ/1 lẵng)

- + Các khoản chi khác :

Căn cứ vào từng nguồn kinh phí được giao, để phục vụ cho các nhiệm vụ mang tính đặc thù của đơn vị, hàng năm vào những dịp Lễ, Tết, Ngày thành lập phường, và một số ngày mang tính kỷ niệm, đơn vị thường có những cuộc tiếp xúc với: các đơn vị tỉnh bạn, các Sở, Ban, Ngành, các phường trong thành phố, tiếp xúc với Lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị trên địa bàn, các Doanh nghiệp tiêu biểu trên địa bàn. Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng mức chi tiếp xúc cụ thể như sau:

- Tiền đặt ăn tiếp xúc hoặc mua bánh kẹo, hoa quả để tiếp xúc: 300.000đ/ suất
- Nước uống phục vụ tiếp xúc : 50.000đ/1 người/buổi

Dựa theo định mức trên, Văn phòng HĐND và UBND phường căn cứ số lượng, thành phần đối tượng dự tiếp xúc, để lập dự trù kinh phí tiếp xúc cho phù hợp với những dịp Lễ, Tết và những ngày đặc biệt mang tính kỷ niệm của đơn vị và thanh toán theo hóa đơn.

k. Về mua sắm, sửa chữa:

- Về mua sắm:

Căn cứ theo tờ trình xin mua sắm trang thiết bị của các phòng, đơn vị, Văn phòng HĐND và UBND phường cử cán bộ khảo sát thực tế về công cụ dụng cụ, tài sản cần mua và trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt trước khi mua sắm trang bị cho các phòng, đơn vị đảm bảo tuân thủ đúng theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp .

- Về sửa chữa:

Để đảm bảo điều kiện vật chất nơi làm việc tại trụ sở cho các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND phường thường xuyên cử cán bộ khảo sát thực tế và đề xuất xin Chủ tịch UBND phường phê duyệt chủ trương cho từng hạng mục mỗi khi cần nâng cấp, sửa chữa.

4.3 Sử dụng kinh phí chi hành chính tiết kiệm được trong năm ngân sách:

a. Thu nhập tăng thêm của CBCC, HĐLĐ :

Để động viên tinh thần làm việc và hỗ trợ tăng thêm thu nhập cho CBCC, HĐLĐ trong cơ quan, căn cứ theo nguồn kinh phí giao khoán phục vụ công việc chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND phường chi tạm ứng tăng thu nhập cho CBCC, HĐLĐ các phòng ban có nguồn kinh phí trực thuộc theo mức chi từ 500.000đ đến 2.000.000đ/1 người /1 tháng (nếu nguồn kinh phí tiết kiệm được cao hơn thì có thể chi cao hơn mức đã xây dựng ban đầu) nhưng không quá 1 lần tiền lương.

b. Chi phúc lợi tập thể :

- Để đảm bảo cho việc chữa các bệnh thông thường cho CBCC, HĐLĐ cơ quan, nhằm chăm lo sức khỏe cho CBCC, HĐLĐ, Văn phòng HĐND và UBND phường đã trích một phần quỹ phúc lợi để mua thuốc y tế cho CBCC, HĐLĐ cơ quan (thuốc được cấp phát theo nhu cầu thực tế của CBCC, HĐLĐ từng phòng) nhằm đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm những chi phí khám chữa bệnh ban đầu cho CBCC, HĐLĐ khi mắc những bệnh thông thường (căn cứ vào hóa đơn thực tế để thanh toán)

- Hàng năm, căn cứ theo kế hoạch được giao và thực tế tại đơn vị, nhằm động viên kịp thời cho CBCC, HĐLĐ trong những dịp lễ, tết, những ngày truyền thống, ngày mang tính kỷ niệm như: ngày Tết Dương lịch, ngày Tết Nguyên đán, ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày giỗ Tổ Hùng Vương, ngày Quốc tế Lao động 1/5, ngày giải phóng Hải Phòng 13/5, ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày Thành lập phường 1/7, ngày truyền thống Văn phòng

các cơ quan HCNN 28/8, ngày Quốc khánh 2/9, ngày thành lập Hội Liên hiệp PN 20/10, ngày thành lập Quân đội Nhân dân VN 22/12 và một số ngày mang tính Kỷ niệm khác. Căn cứ tình hình thực tế và nguồn kinh phí tiết kiệm, đơn vị có kế hoạch chi hỗ trợ cho CBCC, HĐLĐ được kịp thời nhằm động viên khích lệ CBCC, HĐLĐ trong cơ quan hoàn thành công việc chuyên môn được giao, dựa trên mức chi cụ thể như sau:

- Tết Dương lịch hỗ trợ (từ mức 1.000.000đ đến 2.000.000đ/1 CBCC, HĐLĐ)
- Tết Nguyên đán hỗ trợ (từ mức 2.000.000đ đến 5.000.000đ/1 CBCC, HĐLĐ)
- Ngày quốc tế PN 8/3 hỗ trợ (từ mức 200.000đ đến 500.000đ/1 nữ CBCC, HĐLĐ)
- Ngày giỗ Tổ Hùng Vương hỗ trợ (từ mức 300.000đ đến 500.000đ/1 CBCC, HĐLĐ)
- Ngày 30/4 và 1/5 hỗ trợ (từ mức 500.000đ đến 1.000.000đ/1 CBCC, HĐLĐ)
- Ngày giải phóng HP 13/5 hỗ trợ (từ mức 500.000đ đến 1.000.000đ/1 CBCC, HĐLĐ)
- Ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6 hỗ trợ (từ mức 200.000đ đến 500.000đ/ 1 cháu)
(con CBCC - trong độ tuổi quy định)
- Ngày Tết Trung thu hỗ trợ (từ mức 200.000đ đến 500.000đ/ 1 cháu)
(con CBCC - trong độ tuổi quy định)
- Ngày thành lập phường 1/7 hỗ trợ (từ mức 500.000đ đến 1.000.000đ/1 CBCC, HĐLĐ)
- Ngày truyền thống VP hỗ trợ (từ mức 500.000đ đến 1.000.000đ/1 CBCC, HĐLĐ)
- Ngày 2/9 hỗ trợ (từ mức 500.000đ đến 1.000.000đ/1 CBCC, HĐLĐ)
- Ngày thành lập Hội LHPN 20/10 hỗ trợ (từ mức 200.000đ đến 500.000đ/1 nữ CBCC, HĐLĐ)
- Ngày thành lập QĐND VN 22/12 hỗ trợ (từ mức 300.000đ đến 500.000đ/1 đồng chí CBCC, HĐLĐ)
(là bộ đội chuyển ngành hiện đang công tác tại đơn vị)

Ngoài những ngày mang tính kỷ niệm trên, đơn vị căn cứ theo tình hình thực tế để chi hỗ trợ đột xuất cho CBCC, HĐLĐ nhằm động viên kịp thời, khích lệ CBCC, HĐLĐ hoàn thành tốt hơn nhiệm vụ chuyên môn được giao.

5. Công tác chỉ đạo:

Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công dựa theo đặc thù của đơn vị, với tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo công bằng, dân chủ nhưng đảm bảo chi tiêu đúng chế độ, đồng thời đáp ứng kịp thời các hoạt động của HĐND, UBND phường và Đề án Liệt sĩ phường có nguồn kinh phí trực thuộc tại Văn phòng HĐND và UBND phường.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, xây dựng trên nguyên tắc hiệu quả, tiết kiệm đảm bảo đúng nguyên tắc và phù hợp với đặc thù và chức năng của đơn vị đã được thông qua và nhất trí của Văn phòng. /k

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Mai Văn Tuyên

