UBND PHƯỜNG KIẾN AN
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số: 12/QĐ-VP

Kiến An, ngày 05 tháng 05 năm 2026

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

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG

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

Căn cứ Nghị quyết số 72-NQ/TW ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Bộ Chính trị về một số giải pháp đột phá, tăng cường bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khoẻ nhân dân;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2026/TT-BTC ngày 25 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

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 số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban 2 nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT- BTC ngày 31/3/2026 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;

Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định một số chế độ, định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết 10/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân phường về việc quy định tiêu chí thành lập Tổ bảo vệ an ninh, trật tự; tiêu chí về số lượng thành viên Tổ bảo vệ an ninh, trật tự; mức chi hỗ trợ đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết 15/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân phường về việc Quy định chức danh, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức hỗ trợ hàng tháng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường;

Căn cứ Quyết định số 106/2025/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Uỷ ban nhân dân phường Kiến An về việc ban hành Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân phường Kiến An nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 1236/QĐ- UBND ngày 13/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Kiến An về việc phân bổ dự toán thu chi ngân sách năm 2026;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026" của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Kiến An *(có quy chế kèm theo)./.*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Các nội dung khác không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ công chức, người lao động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN P. KIẾN AN - T.P HẢI PHÒNG

Trần Cao Cường

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-VP ngày 05/05/2026)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao, thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích sử dụng, đúng đối tượng, hiệu quả.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- 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 bảo đảm cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

- Chủ động sử dụng kinh phí tự chủ được giao, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

- Bảo đảm các CBCC, người lao động thuộc Văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, Bộ tài chính hiện hành.

- Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị, trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, CBCC và người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, Bộ tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản (nếu có)

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với đơn vị trực thuộc

- Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng (nếu có) được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ tài chính.

- 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 (CCNLĐ)

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động hưởng lương từ ngân sách nhà nước, cụ thể như sau: Lãnh đạo UBND phường, Lãnh đạo HĐND phường, trưởng các Ban của HĐND, các chuyên viên và người lao động có giao kết hợp đồng thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi

4.1 Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Văn phòng Hội đồng nhân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện chế độ 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).

4. 2. Nội dung chi và mức chi cụ thể cần quy định

a) Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, phụ cấp lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính Phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có), 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, khám sức khoẻ, các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.

- Tiền lương hàng tháng của CBCC và người lao động thuộc biên chế làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND phường Kiến An được thanh toán qua thẻ ATM một lần/tháng. Tiền lương được tính toán trên bảng thanh toán tiền lương do kế toán lập trên cơ sở hệ số lương được cơ quan có thẩm quyền duyệt, mức lương tối thiểu Nhà nước quy định và chế độ nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế.

- Là khoản trả theo hợp đồng vụ việc cho các lao động có giao kết hợp đồng, do Văn phòng HĐND và UBND phường ký hợp đồng (có công văn của Chủ tịch UBND phường) cụ thể cho từng công việc để đảm bảo các hoạt động bình thường của cơ quan như: Hợp đồng phục vụ, hợp đồng lái xe, hợp đồng bảo vệ, bảo trì, bảo dưỡng cầu thang máy, thuê mướn quét dọn khu vực sân UBND, khu nhà liên cơ và bộ phận một cửa, thuê mướn chăm sóc cây cảnh, …Tiền công được chuyển khoản vào cuối tháng, cuối quý (tuỳ theo giá trị hợp đồng, nếu ít có thể chi trực tiếp bằng tiền mặt).

- Phụ cấp chức vụ là khoản được tính và trả cùng với tiền lương cho cán bộ công nhân viên được hưởng chế độ phụ cấp.

Các khoản hỗ trợ hoạt động đối với các chức danh của HĐND được quy định tại Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

- Phụ cấp làm thêm giờ

* Những trường hợp được thanh toán tiền làm thêm giờ

+ Thời gian làm việc thường xuyên đủ 08 giờ trong ngày và 40 giờ trong tuần mà chưa bảo đảm hoàn thành công việc do khối lượng công việc chuyên môn quá lớn và do yêu cầu tiến độ hoàn thành so với số người hiện có của bộ phận chuyên môn được giao công việc, cần phải bố trí làm thêm giờ.

+ Nhiệm vụ giao đột xuất ngoài nhiệm vụ thường xuyên và không có nguồn kinh phí bố trí riêng

+ Các trường hợp làm thêm giờ phải được lãnh đạo cơ quan đồng ý về thời gian cần làm thêm và danh sách cán bộ làm thêm giờ. Thời gian thực tế làm việc phải được theo dõi chấm công theo số giờ công để làm căn cứ tính toán, mức thanh toán được tính theo quy định chế độ hiện hành. Căn cứ khả năng tài chính trong kinh phí được giao của đơn vị để thanh toán phù hợp trong phạm vi mức đề nghị thanh toán.

+ Tổng số thời gian làm việc thêm giờ không vượt quá 200 giờ/người/năm

* Những trường hợp không được thanh toán tiền làm thêm giờ

+ Thiếu thời gian thực hiện nhiệm vụ thường xuyên do đặc thù công việc

+ Thực hiện nhiệm vụ đột xuất và được bố trí kinh phí thực hiện

- Cách tính trả lương làm thêm giờ

Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày = Tiền lương /giờ x 150% hoặc200% hoặc300% x Số giờ thực tế làm thêm

Trong đó:

+ 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 lễ tết

* Chế độ bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (áp dụng mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc mức chi bồi dưỡng đối với cán bộ công chức làm công tác tiếp công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng

+ Cán bộ, công chức, người lao động được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân theo quy định nếu chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 120.000 đồng/người/ngày; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 96.000 đồng/người/ngày.

+ Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; Cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền mời, triệu tập làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân theo quy định nếu chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 120.000 đồng/người/ngày; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 96.000 đồng/người/ngày.

+ Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được bồi dưỡng 60.000 đồng/người/ngày.

- Hàng tháng, bộ phận kế toán tính toán, đối chiếu số tiền BHXH, BHYT, BHTN phải nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành.

b. Chi quản lý hành chính khác:

b.1 Quy định về sử dụng Văn phòng phẩm

Việc sử dụng văn phòng phẩm phải dựa trên tinh thần tiết kiệm, in ấn và phô tô đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai.

Tăng cường việc trình ký, góp ý văn bản qua mạng nội bộ của cơ quan, hạn chế tình trạng in ra giấy. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện,

ưu tiên gửi văn bản qua Email và gửi trực tiếp đối với các cơ quan đơn vị trong nội thành.

Ngoài việc mua sắm văn phòng phẩm và vật tư văn phòng chung của cơ quan trang bị trên, trường hợp nhu cầu công việc nhiều, đặc biệt để triển khai nhiệm vụ chuyên môn cần phải thay thế, sửa chữa, mua sắm nhiều văn phòng phẩm, thay mực và linh kiện máy phô tô, mực và linh kiện máy in thì phải được sự đồng ý của đồng chí Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

b2. Quy định về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

- Lãnh đạo HĐND, UBND, Văn phòng có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác cần đăng ký trước với đồng chí Chánh Văn phòng. Lái xe chỉ phục vụ khi có sự điều động của đồng chí Chánh Văn phòng. Khuyến khích đi công tác bằng phương tiện cá nhân hoặc phương tiện công cộng.

- Định mức tiêu hao xăng dầu: Văn phòng HĐND và UBND phường được giao quản lý 02 xe ô tô phục vụ công tác chung 16A- 1039; 15A 011.79, 01 xe ô tô đã qua sử dụng từ 8 năm trở lên, xe cũ tiêu hao nhiên liệu lớn.

Qua khảo sát và chạy thực tế trong 02 tháng, các xe ô tô chạy nội thành từ 1.500km đến 2.000km/tháng. Vậy Văn phòng tính trung bình và khoán cho các xe hoạt động nội tỉnh là 1.600km/tháng (Đã trừ tiết kiệm 20%).

Áp dụng mức khoán cụ thể như sau:

+ Xe ô tô 16 chỗ: 300 lít xăng/tháng.

+ Xe ô tô 04 chỗ: 300 lít xăng/tháng.

- Định kỳ bảo dưỡng, đăng kiểm, phí bảo trì đường bộ thanh toán cho các xe theo quy định.

- Xe chạy từ 3.000km đến 3.200km thay dầu nhớt

- Đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền xăng theo đường dài km (áp dụng cho từng loại xe các mức thanh toán khác nhau).

- Không sử dụng ô tô cơ quan cho mục đích cá nhân.

+ Các dịch vụ khi thanh toán phải có hoá đơn chứng từ hợp lệ.

- Lái xe có trách nhiệm quản lý xe bảo đảm an toàn khi hoạt động, giữ xe luôn sạch sẽ và sẵn sàng nhận nhiệm vụ điều động xe đi công tác trong hoặc ngoài giờ hành chính phục vụ công việc chung theo yêu cầu của cơ quan.

+ Bảo hiểm xe ô tô: Hợp đồng mua bảo hiểm xe theo giá thực tế xe ô tô.

b3. Quy định về sử dụng điện thoại:

- Về sử dụng điện thoại tại công sở:

- Về sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

Căn cứ vào các quyết định 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, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội....

Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, PCT HĐND, PCT UBND thanh toán theo theo quy định (Chi theo mục 2, phần V Nghị quyết 16 HĐND thành phố).

- Cước phí internet được thanh toán theo thực tế:

Cước phí sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước thành phố: thanh toán theo thực tế. Sử dụng hàng tháng dựa trên hoá đơn để thanh toán cho cơ quan cấp nước.

b4. Quy định về sử dụng điện thắp sáng và nước sinh hoạt

- Quy định về sử dụng điện:

+ Điện phục vụ thắp sáng và sử dụng cho các máy móc, thiết bị phục vụ cho cán bộ công chức thực hiện các công việc chuyên môn được giao.

+ Hết giờ làm việc các bộ phận, các phòng lãnh đạo HĐND, UBND, các ban HĐND, các phòng lãnh đạo Văn phòng, phòng làm việc của cán bộ công chức phải tắt các thiết bị điện. Nhân viên phục vụ có trách nhiệm tắt điện các phòng họp và tiếp khách ngay sau khi họp hoặc tiếp khách xong. Cán bộ đến làm việc không được sử dụng các thiết bị điện cá nhân như: bàn là, bếp điện… Đối với điều hòa, quạt điều hòa chỉ sử dụng khi nhiệt độ ngoài trời từ 27 độ trở lên, khi ra khỏi phòng làm việc trong thời gian ngắn cần đóng cửa, nếu thời gian từ 30 phút trở lên phải tắt máy điều hòa (trừ trường hợp đặc biệt)...

Tiền điện được thanh toán theo số điện tiêu thụ hợp lý và hoá đơn của đơn vị bán điện hàng tháng.

- Quy định về sử dụng nước:

+ Nước sinh hoạt cơ quan là hệ thống dùng chung, phục vụ cho các nhu cầu thiết yếu của cán bộ công chức, sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí, tắt vòi nước sau khi sử dụng...

Tiền nước được thanh toán theo số tiêu thụ hợp lý và hoá đơn hàng tháng.

b5. Quy định thanh toán công tác phí và chi tổ chức hội nghị:

Trường hợp CBCNVC được cử đi công tác tỉnh ngoài được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017. Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định một số chế độ, định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp thành phố Hải Phòng

sử dụng ngân sách địa phương.

b5.1 Chi công tác phí

** Thanh toán tiền chi phí đi lại:*

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

- Theo Khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố.

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

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

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bảo đảm không vượt chế độ đối với các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị".

1. 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 300.000 đồng/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 và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. 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). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác".

* Thanh toán theo hình thức khoán:

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.

3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này 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: 1.400.000 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".

* 1. Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên 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 và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị".

b5.2. Chi tổ chức hội nghị:

* Chi hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết, tổng kết, chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ do cơ quan hành chính nhà nước tổ chức; kỳ họp của HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND và cuộc họp các Ban của HĐND được chi theo Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017, Thông tư số 12/2025/TT-BTC, Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị:

Thời gian tổ chức các hội nghị:

+ Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;

+ Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề.

+ Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề.

+ Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

- Chi cho giảng biên, báo cáo viên (trường hợp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ) theo Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố Hải Phòng.

Một số mức chi cho giảng viên, báo cáo viên, trợ giảng và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách được cử đi đào tạo trong nước:

- Chi thù lao giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng):

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Thành ủy và các chức danh tương đương: 2.000.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng; Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành

phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Phó Bí thư Thành ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; tiến sỹ khoa học: 1.800.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: 1.600.000 đồng/người/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 thành phố (ngoài các trường hợp quy định tại tiết a1, a2, a3 điểm này): 1.000.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: 500.000 đồng/người/buổi;

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

- Trường hợp giảng viên, báo cáo viên là người kiêm nhiệm nhiều chức danh thì áp dụng mức chi đối với chức danh cao nhất;

- 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 2.000.000 đồng/người/buổi.

- Chi tiền nước uống, hội trường, loa đài

- Chi tiền nước uống, hội trường, loa đài, khánh tiết, băng rôn, khẩu hiệu…

+ Tiền nước uống 50.000đ/người/buổi;

+Tiền thuê hội trường: Chi theo thực tế

+ Tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường, khánh tiết, thuê âm thanh loa máy: Chi theo thực tế

+ Tài liệu: chi theo thực tế

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan, mức chi 150.000đ/ngày/người.

- Các khoản chi cho người phục vụ, bảo vệ…thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

* Định mức chi cho các cuộc họp, kỳ họp HĐND, tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND, giám sát, xây dựng văn bản phục vụ các kỳ họp, kỳ giám sát của Hội đồng nhân dân phường được áp dụng tại Nghị quyết số: 16/2021/NĐ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng hoặc căn cứ vào Nghị quyết thay thế, Nghị quyết hiện hành.

b6. Quy định về chi tiếp khách:

Chi tiếp khách: Chi theo 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 Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước:

- Đối với khách trong nước:

Chi mời cơm thân mật: Về nguyên tắc, Văn phòng không sử dụng tiền ngân sách tổ chức chi chiêu đãi, mời cơm, mua quà tặng cho khách. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, lãnh đạo UBND phường tổ chức mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách mức chi như sau:

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. Số tiền ăn: 300.000đ/01 suất.

+ Trường hợp khách ở dài ngày thì từ ngày thứ hai trở đi mức chi = 50% mức chi trên.

+ Đối với khách nước ngoài: áp dụng theo quy định

b7. Các nội dung chi khác theo đặc thù:

b7.1 Chi mua chè, nước:

- Hàng tháng tiền chè nước cho các bộ phận thuộc Văn phòng theo mức bình quân 01 kg chè, 1 bình nước/bộ phận/tháng (thanh toán theo giá thực tế trên thị trường). Việc thanh toán tiền chè nước phải được người nhận (người phát) ký xác nhận thực tế số lượng để làm cơ sở thanh toán.

- Tiền chè nước phục vụ lãnh đạo HĐND, lãnh đạo UBND, Văn phòng, các ban HĐND và các hội nghị được thanh toán theo số lượng thực tế phát sinh trong tháng.

b7.2 Mua sách báo, tạp chí:

Báo tạp chí đặt theo quý phục vụ cung cấp thông tin cho việc chuyên môn, thanh toán theo đúng chứng từ của đơn vị cung cấp, bao gồm các loại: Công báo, báo Nhân dân, Hải Phòng, báo an ninh Hải Phòng, Pháp luật Việt Nam, Lao động...

b7.3 Chi kinh phí tiếp xúc các ngày lễ lớn dân tộc, ngày truyền thống văn phòng, kỷ niệm ngày thành lập, các ngày tết dương lịch, âm lịch

- Các ngày lễ lớn của dân tộc

+ Chi các ngày lễ lớn của dân tộc: ngày truyền thống Văn phòng được áp dụng mức chi 500.000 đ - 1.000.000đ/người

- Các ngày lễ tết:

+ Tết Dương lịch: 500.000đ/người - 1.000.000 đ

+ Tết âm lịch mức chi từ 3.000.000 đ-5.000.000 đ/người.

(Phải có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan khi cân đối bằng nguồn kinh phí tiết kiệm hành chính của cơ quan và không bổ sung ngân sách các khoản chi trên).

b7.4 Chi đặt hoa, quà tặng:

Văn phòng HĐND và UBND phường phục vụ các nhiệm vụ chính trị, đối nội, đối ngoại của HĐND, UBND phường, vì vậy Văn phòng có các hoạt động sau :

Đặt hoa tươi chúc mừng các sở, ngành thành phố… các ngành, đơn vị và các doanh nghiệp đóng trên địa bàn như: Đón nhận huân, huy chương, kỷ niệm ngành…mức chi tuỳ thuộc vào đơn vị lớn (nhỏ) và nội dung của đơn vị tổ chức, tuỳ theo tình hình thực tế song mức chi không vượt quá 1.000.000đ/bó ; 2.000.000/lẵng.

Đặt quà tặng bánh kẹo các cá nhân các đồng chí nguyên lãnh đạo HĐND và UBND, nguyên lãnh đạo, CBCC, người lao động thuộc Văn phòng HĐND, UBND nghỉ hưu; các đơn vị kết nghĩa, các đơn vị trực tết nhân dịp tết nguyên đán, ngày truyền thống Văn phòng, tuỳ theo tình hình thực tế song mức chi không vượt quá 2.000.000đ/ lần/ đơn vị ; 1.000.000đ/ lần/ cá nhân.

Chi thăm viếng đám ma: 800.000đ- 1.000.000đ/lễ

Các trường hợp áp dụng: Tứ thân phụ mẫu của các đồng chí có chức danh từ cấp phó trở lên (từ tổ dân phố đến thành phố).

Kinh phí thuê mướn chăm sóc cây cảnh khuôn viên tượng Bác và trụ sở làm việc: Căn cứ vào thực tế.

Kinh phí mua hoa giống, mua cây cảnh trang trí tại trụ sở: Thanh toán theo thực tế.

(Phải có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan khi cân đối bằng nguồn kinh phí tiết kiệm hành chính của cơ quan và không bổ sung ngân sách các khoản chi trên).

b7.5 Chi sửa chữa thường xuyên tài sản

- Là khoản chi sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, máy móc thiết bị bảo đảm hoạt động bình thường gồm: Sửa chữa thường xuyên hư hỏng nhỏ phương tiện tô tô, máy móc, thiết bị văn phòng, dụng cụ điện nước, nhà cửa…

- Quy định về chi sửa chữa phương tiện ô tô: Yêu cầu lái xe mở sổ nhật ký ghi: Lịch trình và phản ánh tình trạng của xe, các diễn biến tình trạng kỹ thuật; sửa chữa thay thế phụ tùng rõ ràng, chính xác, kịp thời; bảo dưỡng định kỳ. Phụ tùng cũ phải thay thế phụ tùng rõ ràng, chính xác, kịp thời; bảo dưỡng định kỳ. Phụ tùng cũ phải xuất trình trước khi giải quyết thay thế phụ tùng mới.

- Các tài sản còn lại việc hư hỏng thay thế sửa chữa đều phải xuất trình các phụ kiện, bộ phận hư hỏng trước khi giải quyết thanh toán.

- Hàng năm bảo dưỡng máy vi tính, phô tô, máy in theo định kỳ.

Điều 5. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

Kinh phí quản lý hành chính do tiết kiệm là phần chênh lệch được xác định khi kết thúc năm ngân sách đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao và số chi thường xuyên thực tế thấp hơn dự toán cấp có thẩm quyền giao. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

Kinh phí của các nhiệm vụ, công việc chưa thực hiện hoặc đang thực hiện dở dang được chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau.

Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được, thực hiện trích lập Quỹ tiết kiệm và chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC người lao động thuộc văn phòng HĐND và UBND phường theo kết quả bình xét, đánh giá chấm điểm của từng cá nhân và theo hiệu suất công tác theo công thức sau:

Mức chi trả thu nhập tăng thêm bình quân = Tổng quỹ tiết kiệm được trích lập/ (Số CBCC, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ x 3)+(Số CBCC, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ x 2)

Thu nhập của 1 CBCC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = Mức chi trả thu nhập tăng thêm bình quân x 3

Thu nhập của 1 CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ = Mức chi trả thu nhập tăng thêm bình quân x2

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND phường được thực hiện từ ngày cơ quan có thẩm quyền xét duyệt thẩm định. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Toàn thể CBCC người lao động trong Văn phòng phải có ý thức trách nhiệm bảo vệ tài sản công, sử dụng một cách tiết kiệm thiết thực có hiệu quả. Nếu cán bộ nào thiếu ý thức trách nhiệm gây thất thoát, lãng phí thì sẽ phải bồi thường theo quy định hiện hành và đưa vào tiêu chí xét duyệt thi đua hàng quý, năm.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này./.