UBND PHƯỜNG KIẾN AN
PHÒNG XÂY DỰNG, NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Số:04 /QĐ-XDNNMT

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

Kiến An, ngày 01 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và môi trường phường Kiến An

PHÒNG XÂY DỰNG, NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Chính phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí hành chính đối với các 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 đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 24/6/2026 của Hội đồng nhân dân phường Kiến An về việc thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Kiến An;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phường, sau khi đã được thông qua trước toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phường Kiến An.

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

Điều 3. Lãnh đạo, cán bộ, công chức phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Văn Tuấn

UBND PHƯỜNG KIẾN AN
PHÒNG XÂY DỰNG, NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2026 của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-XDNNMT ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phường Kiến An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế

1. Nhằm cụ thể hoá các nội dung chi tiêu, mục đích thực hiện quy định của Luật Ngân sách, trách nhiệm của cơ quan tự chủ tài chính. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức (CBCC) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đảm bảo theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường, không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cấp có thẩm quyền quy định, phù hợp với điều kiện, đặc thù của cơ quan, trong phạm vi nguồn kinh phí được Uỷ ban nhân dân phường Kiến An quyết định phân bổ.

2. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.

4. Mọi khoản chi tiêu đều phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

5. Được thảo luận công khai, dân chủ và có ý kiến thống nhất trong cơ quan.

III. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Dự toán ngân sách được giao năm 2026 của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường.

Chương II
NỘI DUNG QUY CHẾ

Để sử dụng nguồn kinh phí tự chủ được giao đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phường Kiến An xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, cụ thể như sau:

1. Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương

*** Chế độ tiền lương**

Tiền lương ngạch bậc chi cho CBCC của cơ quan trên cơ sở hệ số lương theo ngạch bậc và mức lương tối thiểu hiện hành và hợp đồng lao động do Nhà nước quy định (*nếu có*).

*** Phụ cấp lương**

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp công vụ, phụ cấp kiêm nhiệm,...: chi theo quy định.

- Chế độ trả lương làm thêm giờ đối với CBCC được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn cụ thể.

*** Các khoản đóng góp theo lương**

Căn cứ vào hệ số lương, phụ cấp của CBCC để trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy đinh.

2. Chi công tác phí đi công tác

+ Điều kiện để thanh toán công tác phí:

- Có Quyết định, công lệnh được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện đúng mục đích nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ thanh toán: Vé xe, giấy đi đường, chứng nhận của nơi đến công tác.

+ Các khoản được thanh toán công tác phí

- Tiền thuê phương tiện.

- Tiền cước qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện.

- Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phương tiện cho đợt công tác.

- Đối với cán bộ, công chức đi công tác mà không được bố trí xe ô tô khi đi công tác; khi sử dụng các phương tiện công cộng thì được thanh toán theo giá vé thực tế Nhà nước quy định. Trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán

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.

+ ***Phụ cấp lưu trú, đi đường:*** (được quy định để hỗ trợ tiền ăn…)

Nếu đi công tác phải nghỉ lại đêm ở nơi công tác mức chi tối đa là: 200.000đ/người/ngày..

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán hình thức khoán:

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

+ Đi công tác tại các tỉnh, mức khoán: 500.000 đồng/người/ngày.

(Việc thanh toán phải có xác nhận của nơi công tác).

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán giá thuê phòng ngủ là: 1.400.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)

+ Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi bao gồm thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ 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 lưu trú)

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trưng tập, triệu tập.

+ Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi bằng phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

3. Vật tư, văn phòng phẩm

- Việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn của phòng phải thực hiện theo đúng thủ tục quy định. Các loại công cụ dụng cụ làm việc phải được lập sổ sách theo dõi, lập biên bản giao nhận, bàn giao, điều chuyển.

- Quy định: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh của đơn vị và thanh toán theo quy định của Nhà nước, phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

4. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Cước phí sử dụng điện thoại, Internet: thanh toán theo bảng kê cước viễn thông, hóa đơn sử dụng thực tế.

5. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Sử dụng điện, nước tiết kiệm, chống lãng phí. Nghiêm cấm các hành vi sử dụng điện, nước phục vụ cho mục đích cá nhân. Hết buổi làm việc hoặc không làm việc phải tắt hết các thiết bị điện. Hàng tháng thanh toán tiền điện, nước theo hóa đơn sử dụng thực tế.

6. Hội nghị, tập huấn, học tập kinh nghiệm

- Việc tổ chức hội nghị phải có trọng tâm, trọng điểm, lồng ghép nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý, chuẩn bị kỹ, đầy đủ đúng yêu cầu nội dung các cuộc họp, cân nhắc và quyết định thành phần, số lượng tham dự họp cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chế độ hội nghị, tập huấn:

+ Chi giải khát giữa giờ: 20.000đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước và doanh nghiệp, mức hỗ trợ là 150.000 đồng/người/ngày theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

- Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên:

+ Giảng viên, báo cáo viên cấp thành phố trực thuộc trung ương ; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/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 (ngoài các đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị cấp xã: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi.

- Chi khánh tiết, trang trí, thuê mướn khác,... theo nhu cầu thực tế và chứng từ hợp lệ.

- Chế độ học tập kinh nghiệm: Để nâng cao năng lực quản lý cho mỗi cán bộ, công chức, hàng năm phòng tổ chức cho cán bộ, công chức đi học tập kinh nghiệm. Trên cơ sở kinh phí của phòng Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ thuê xe, hỗ trợ tiền ăn và tiền thuê phòng nghỉ cho cán bộ. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn thực tế theo quy định.

7. Chi phí thuê mướn

- Chi thuê phương tiện vận chuyển đi công tác, đi học tập kinh nghiệm: Mức chi theo hóa đơn thực tế. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng thuê mướn, thanh lý hợp đồng và hóa đơn hợp pháp.

- Các loại chi phí thuê mướn khác phục vụ khi có nhu cầu phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

8. Chi sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ

- Chi sửa chữa thường xuyên: Thực hiện thanh toán những khoản chi sửa chữa nhỏ như sửa chữa máy vi tính, máy in, bảo dưỡng máy vi tính … theo hóa đơn thực tế.

- Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ: Trên cơ sở đề nghị của từng cán bộ, công chức từng bộ phận chuyên môn, lãnh đạo cơ quan sẽ quyết định mua sắm cụ thể. Việc mua sắm, trang thiết bị được thực hiện theo quy định hiện hành, thanh toán theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn mua thực tế.

9. Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết, các khoản chi khác

* **Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết**: Để tạo điều kiện về tinh thần, vật chất hỗ trợ cán bộ nhằm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn như: Tết Dương lịch; 30/04, 1/5; 2/9... cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ từ 200.000 đồng đến 500.000đồng/người/ngày.

+ Riêng Tết Nguyên Đán để động viên kịp thời; cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức từ 1.000.000 đồng/người đến 2.000.000 đồng/người.

+ Cán bộ nữ có thêm 02 ngày 08/3 và ngày 20/10 cơ quan thống nhất chi từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/người/ngày.

+ Chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập các ngành, ngày truyền thống ngành, mức chi từ 500.000 đồng - 1.000.000 đồng/ngày.

* **Chi khác**

- Chi tiền mua chè, nước uống hàng tháng trong cơ quan: Cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ thăm hỏi đối với việc hiếu, ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức và tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức trong cơ quan (bố, mẹ, vợ, chồng, con) mức chi tối đa không quá 500.000đồng/lần.

- Chi thăm viếng đám tang chồng, vợ, tứ thân phụ mẫu lãnh đạo thành phố, phường, trưởng phó các phòng ban, các đơn vị bạn…từ 300.000 đồng - 500.000 đồng/đám.

10. Chi công tác thi đua khen thưởng

Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc khi được Hội đồng thi đua khen thưởng xét duyệt và các chi khác liên quan đến công tác thi đua khen thưởng được chi theo quy định hiện hành.

11. Quy định về quản lý, mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Căn cứ vào dự toán được giao, nhu cầu công việc, tiết kiệm các khoản chi khác, cơ quan mua sắm thêm các tài sản thiết yếu phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Cán bộ công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tốt trang thiết bị của cơ quan nói chung và của cá nhân được giao quản lý nói riêng (như con dấu, máy tính, bàn làm việc, …); thường xuyên vệ sinh trang thiết bị sạch sẽ, sử dụng đúng quy định về kỹ thuật, không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

- Khi tài sản bị hư hỏng, cán bộ sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo và đề suất sửa chữa. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

12. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

- Căn cứ vào khả năng cân đối kinh phí của cơ quan, Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ cho cán bộ, công chức được cử đi học tập đào tạo theo quy định của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phi từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

- Diện cán bộ đi học theo nhu cầu của bản thân: Cá nhân tự túc toàn bộ kinh phí.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này đã được thông qua tại hội nghị, toàn thể lãnh đạo, cán bộ công chức trong cơ quan và thống nhất triển khai thực hiện kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi sẽ được bổ sung để phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước./.