

Số: 01 /QĐ- VP

Lai Khê, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ 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 đối với các cơ quan Nhà nước (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013);

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài Chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý 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 xã Lai Khê về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Lai Khê.

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Lai Khê về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn Phòng HĐND và UBND xã Lai Khê;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Lai Khê về phân bổ dự toán thu chi ngân sách năm 2025;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Lai Khê;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Lai Khê.

Điều 2. Quyết định này quy định về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc chi tiêu của Văn phòng HĐND và UBND xã Lai Khê.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã
- Như điều 3
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lãnh đạo, công chức, NLĐ Văn phòng;
- Lưu: Vp

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Thị Việt Hà

UBND XÃ LAI KHÊ
VĂN PHÒNG



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

Lai Khê, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ LAI KHÊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 ngày 31 /7/2025 của
Văn phòng HĐND và UBND xã)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý:

1. 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 nhà nước;
2. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 đối với các cơ quan nhà nước;
3. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
4. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
5. 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 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
6. Các văn bản khác có liên quan

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. 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 của pháp luật

2. 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

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

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

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

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

4. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp có quy định riêng.

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

6. Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chỉ 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 được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với Trung tâm hành chính công xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Lai Khê, trung tâm văn hóa thể thao xã, ban quân sự xã,

cán bộ, nhân viên, lao động hợp đồng, những người hoạt động không chuyên trách tại UBND xã Lai Khê.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1 Nguồn kinh phí

- Kinh phí do UBND xã Lai Khê phân bổ tính trên biên chế được giao; các khoản chi nghiệp vụ kèm theo biên chế được giao, các nghiệp vụ đặc thù của UBND xã phân bổ cho Văn phòng HĐND và UBND

- Các khoản điều chỉnh, bổ sung trong các trường hợp:
+ Bổ sung biên chế trong năm so với kế hoạch giao đầu năm.
+ Do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi mức phân bổ dự toán Ngân sách Nhà nước.

- Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định .
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật .

2. Nội dung chi các khoản kinh phí được giao tự chủ

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 và các khoản thanh toán cho các nhân khác.

Phụ cấp người hoạt động không chuyên trách xã, thôn thực hiện theo Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XVI

Phụ cấp cán bộ già yếu nghỉ việc thực hiện theo Thông tư 02/2022/TT-BNV ngày 29/01/2022(hiệu lực từ ngày 15/3/2022 được thực hiện từ ngày 01/01/2022) về hướng dẫn thực hiện đối tượng già yếu nghỉ việc.

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 sửa chữa duy tu tài sản, các công trình cơ sở hạ tầng, chi thuê mướn... các chi phí khác.

2.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn : Chi các phần mềm nghiệp vụ chuyên môn, các chi phí phát sinh theo chuyên môn của từng phòng.

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, xe ô tô, máy móc thiết bị văn phòng....

2.5. Chi khác: Chi Hội nghị, chi công tác phí trong nước và chi tiếp khách, chi bảo hiểm xe ô tô , chi tiền xăng xe ô tô, chi mua hóa chất vệ sinh môi trường, hóa chất phòng dịch bệnh tại xã...

3. Các nội dung chi cụ thể

3.1. 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 của pháp luật. Thời gian trả lương hàng tháng vào trước ngày mùng 10 của tháng (trường hợp ngày mùng 10 trùng vào ngày nghỉ thì trả lương vào ngày tiếp theo), hình thức trả lương cho cán bộ, công chức thông qua tài khoản cá nhân.

3.2. Thanh toán tiền công cho người lao động theo hợp đồng lao động vụ việc đã được thỏa thuận giữa người lao động và Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động (theo thẩm quyền được giao). Trả lương qua tài khoản cá nhân.

3.3 Thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

- 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.

- Chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. 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. Tổng số giờ làm thêm giờ của cán bộ, công chức không quá 12 giờ trong 01 ngày, không quá 40 giờ trong 1 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm(theo Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021).

- 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.

- Thanh toán tiền nghỉ phép năm theo quy định của Nhà nước.

3.4. Thanh toán tiền trực lễ, tết:

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

- Chi tiền tết và các ngày lễ cho cán bộ công chức cấp xã (Được quy định tại điều 112, Bộ Luật lao động 2019) và được lãnh đạo UBND xã bố trí lịch trực cụ thể.

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

3.5. 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 .

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

3.7. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: chi tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu không quá 400.000 đồng/người/năm.

- Chi lễ hội hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 500.000 đồng/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lăng hoa với số tiền không quá 500.000 đồng.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 1.000.000 đồng/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi hỗ trợ các thôn hoạt động chương trình văn hóa, văn nghệ, TDTT, trang trí khánh tiết vào các dịp lễ tết với mức chi không quá 5.000.000 đồng/ thôn (Các thôn phải lập kế hoạch cụ thể về các khoản chi và có chứng từ, hóa đơn tài chính theo quy định).

- Chi hỗ trợ các thôn khi trưng dụng, thành lập các tổ tại các thôn thực hiện các nhiệm vụ khi địa phương triển khai công việc cộng đồng (trưng cầu ý kiến nhân dân, bầu cử trưởng thôn, điều tra, thu thập thông tin....) ; UBND xã sẽ chi hỗ trợ các thôn theo số cử tri có hộ khẩu tại thôn tại thời điểm đó. Mức hỗ trợ căn cứ theo quy định hướng dẫn của từng nhiệm vụ.

- Chi hỗ trợ các cháu dưới 16 tổ chức nhân ngày tết Trung thu:10.000-20.000 đồng/ cháu

- Chi trực phòng chống thiên tai cho CBCC (theo QĐ của Ban chỉ huy phòng chống thiên tai cấp xã và có lịch phân ca cụ thể + bảng chấm công) : 200.000đồng/ ca trực (Ngoài giờ hành chính theo quy định).

- Chi hỗ trợ các khoản phát sinh cấp thiết trong năm ngân sách: thiên tai , dịch bệnh, hỗ trợ khác.....các khoản chi này tùy thuộc vào nguồn cân đối ngân sách thực tế.

3.8. Quy định mức chi kinh phí từ nguồn quỹ quốc phòng-an ninh

Chi cho công tác quốc phòng và an ninh theo tỷ lệ 60% chi cho quốc phòng và 40% chi cho lĩnh vực an ninh gồm các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện, trực tết lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyên quân như: hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ , chi tiền thuê xe , hội nghị xét duyệt, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ bằng tiền mặt không quá 1.500.000 đồng/thanh niên.

- Chi thuốc men, thăm hỏi cán bộ, chiến sĩ dân quân, công an, dân phòng và nhân dân bệnh, bị thương, hy sinh được phân công làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.

Vi
Đ
ỦY
H

- Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

- Chi cho lực lượng tổ an ninh trật tự thôn như: mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ, mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự, chi hỗ trợ tuần tra đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn với mức chi hỗ trợ 200.000 đồng/người/ca theo kế hoạch cụ thể.

Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

3.9. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn.

3.9.1 Chi vật tư, văn phòng phẩm:

Chi phí mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng phải căn cứ vào nhu cầu thực tế hoạt động của đơn vị để lên kế hoạch mua và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan. Khi sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, cán bộ văn phòng phải chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua, cấp phát, quản lý và thanh toán theo quy định.

3.9.2. Sử dụng thông tin, tuyên truyền liên lạc:

- Điện thoại của cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích chung, không được sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân. Trong và ngoài giờ làm việc cán bộ, công chức chỉ được dùng điện thoại gọi trong tỉnh, nếu gọi ngoại tỉnh hoặc di động phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Cuối tháng căn cứ vào hoá đơn thanh toán, nếu cán bộ, công chức vi phạm vào các quy định trên thì phải chi trả cước phí cho các cuộc gọi đó.

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

- Mua báo, tạp chí, tài liệu các loại theo chuyên môn hoạt động đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả (theo hướng dẫn của cấp trên và được sự thống nhất trong cơ quan).

- 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.

3.9.3 Sử dụng điện, nước phục vụ công tác.

Việc sử dụng điện, nước của cơ quan phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả, cán bộ công chức của cơ quan khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp và các nơi khác có điện tắt sáng và phục vụ sinh hoạt phải chú ý tắt tất cả các thiết bị có tiêu hao điện năng. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ

vào chỉ số sử dụng của công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước để chi trả.

Cán bộ cơ quan có trách nhiệm chung trong việc bảo vệ hệ thống cung cấp điện, nước trong cơ quan. Khi phát hiện hư hỏng cần thông tin tới người có trách nhiệm xử lý kịp thời.

3.9.4. Thanh toán các khoản chi phí cho chuyên môn

- Căn cứ kế hoạch tài chính năm, ưu tiên cho việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, mua tài liệu phục vụ cho công việc chuyên môn đồng thời có kế hoạch sử dụng hiệu quả, tiết kiệm.

- 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 tham gia hội nghị, tập huấn theo quy định.

- Chi mua hàng hóa vật tư, in ấn tài liệu, mua sách, tài liệu, thanh toán hợp đồng phục vụ chuyên môn và các khoản chi phí khác.

- Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng: Cán bộ quản lý hành chính căn cứ nhu cầu thực tế, lập danh mục vật rẻ tiền mau hỏng cần mua, lập dự toán báo cáo đồng chí Chánh, Phó Văn phòng. Sau khi được phê duyệt cán bộ quản lý hành chính mới tiến hành mua và nhập kho để sử dụng.

3.10. Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo Quy định hiện hành của pháp luật.

3.11. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam và các khoản chi khác, cụ thể:

- Chi hỗ trợ 03 cấp học nhân dịp khai giảng; 20/11 hàng năm: 1.000.000 đồng/ cấp học và 01 bó hoa theo thời điểm thực tế.

- Chi tổ chức lễ khai giảng trung tâm học tập cộng đồng(Theo phát sinh thực tế hàng năm).

b) Chi hỗ trợ y tế

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

3.12 . Chế độ công tác phí:

Chi theo 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. Và 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 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư, kế toán giao dịch và các nhiệm vụ thường xuyên phải đi công tác) mức khoán cụ thể như sau:

+ Loại 1: 700.000đồng/người/tháng.

+ Loại 2: 500.000đồng/người/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Căn cứ 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; Công văn số 2772/UBND-VP của UBND tỉnh Hải Dương ngày 15/8/2019 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn Hải Dương. Việc đón tiếp thực hiện theo chương trình, kế hoạch công tác và kinh phí giao dự toán của cơ quan:

+ Cơ quan phải thực hành 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;

+ Đối với đoàn khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị không tổ chức chiêu đãi. Trường hợp xét thấy thật sự cần thiết thì có thể tổ chức tổ chức mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách đến làm việc; Thủ trưởng cơ quan quyết định theo thẩm quyền;

- Mức chi nước uống, giải khát tối đa 50.000đ/ người/ một 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.

3.14. Tiền công trả cho lao động theo hợp đồng công việc:

- Đối với hợp đồng bảo vệ trụ sở làm việc Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ : 3.500.000 đồng/người/tháng.

- Đối với hợp đồng bảo vệ trụ sở làm việc của các cơ quan đoàn thể(Vũ Dũng cũ): 4.000.000 đồng/người/tháng.

- Đối với hợp đồng lái xe cho cơ quan: 7.000.000 đồng/người/tháng.

- Đối với hợp đồng tạp vụ: 6.500.000 đồng/người/tháng.

- Đối với hợp đồng trông coi NTLS; trụ sở (Lai Vu cũ); trụ sở (Việt Hưng cũ); 500.000 đồng/người/tháng.

-Đối với hợp đồng bảo vệ tượng đài tiếng sấm đường 5: 3.000.000đồng/người/tháng.

Điều 6. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm của Văn phòng HĐND và UBND

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV 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 thì:

1.1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, xác định nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

1.2. Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1.3. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm được xác định bằng: tổng số kinh phí được giao tự chủ theo quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền trừ đi số thực tế đã chi từ nguồn kinh phí được giao tự chủ trong năm.

1.4. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được vào quỹ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo phương án đã thống nhất với công đoàn và được quy định cụ thể trong quy chế này. Mức bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức tối đa không quá 1.0 (một) lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan trong tổng số kinh phí tiết kiệm được hàng năm, chi hỗ trợ ngày lễ, tết và thăm quan, nghỉ mát cho cán bộ, công chức, chi thăm hỏi ốm đau, hỗ trợ gia đình cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan khi có khó đột xuất.

- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu thấy cần thiết).

1.5. Cuối năm, nếu kinh phí tiết kiệm được chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định hiện hành.

Điều 7. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, người lao động.

Việc chi trả thu nhập tiền lương tăng thêm phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và mức độ đóng góp của cán bộ, công chức và người lao động. Căn cứ

vào kết quả công tác trong năm, cơ quan phối kết hợp với tổ Công đoàn cơ quan xem xét, trình mức chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân.

Trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức:

- Loại A gồm cán bộ, công chức đạt danh hiệu từ Chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên, được cấp có thẩm quyền khen thưởng. Hệ số phân loại lao động 1,2

- Loại B gồm cán bộ, công chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến. Hệ số phân loại lao động 1,0

- Loại C gồm cán bộ, công chức không đạt danh hiệu thi đua hoặc chưa đủ điều kiện để thực hiện xét bình bầu thi đua hàng năm. Hệ số phân loại lao động 0,8

- Loại D gồm cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên. Hệ số phân loại lao động 0,0.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức thuộc biên chế chính thức, hợp đồng trong biên chế, cán bộ nghỉ hưu hoặc chuyển công tác do điều động, luân chuyển, biệt phái trong năm có thời gian được hưởng lương từ ngân sách của đơn vị.

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{[(a \times 1,2) + (b \times 1,0) + (c \times 0,8)]}$$

Trong đó:

a - là số lao động đạt loại A

b - là số lao động đạt loại B

c - là số lao động đạt loại C

Thu nhập tăng thêm cho cá nhân cán bộ, công chức được xác định như sau:

Thu nhập tăng thêm = thu nhập tăng thêm bình quân x Hệ số phân loại lao động

Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế. Không áp dụng với hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động vụ việc.

Điều 8. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

Để động viên cán bộ, công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét they có khả năng tiết kiệm được, chi ứng trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 30% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định trong 1 quý của cơ quan.

Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước, làm thủ tục chi thu nhập tăng thêm theo quy định tại Điều 9 (bao gồm cả thanh toán tạm ứng và thanh toán trực tiếp) nhưng phải bảo đảm không vượt quá mức tối đa quy định.

Khi quyết toán tài chính năm của cơ quan được phê duyệt, trường hợp số kinh phí tiết kiệm cao hơn số tạm ứng xác định thì được phép tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã xác định thì căn cứ quyết toán tài chính được phê duyệt làm thủ tục thu hồi kinh phí tiết kiệm.

Điều 9. Chi phúc lợi và một số nội dung khác.

1. Chi phúc lợi từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ tiết kiệm được trong năm theo các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ ngày lễ, ngày tết và thăm quan nghỉ mát cho cán bộ, công chức, người lao động có khó khăn do Công đoàn cơ quan đề nghị, Thủ trưởng cơ quan xem xét và quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được;

- Chi thăm hỏi, ốm đau, việc hiếu, việc hỷ, hỗ trợ đột xuất gia đình cán bộ, công chức, người lao động có khó khăn và các cơ quan có quan hệ công tác do Tổ công đoàn đề xuất với Lãnh đạo cơ quan thực hiện. Ngoài ra chi tết thiếu nhi, tết trung thu cho các cháu là con của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan trên cơ sở đề nghị của Tổ Công đoàn cơ quan. Mức chi do Thủ trưởng cơ quan quyết định

2. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Xem xét có khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm không lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật.

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

1. Trường hợp cá nhân có thành tích tiết kiệm hơn mức khoán, Lãnh đạo cơ quan và Công đoàn cơ quan xem xét quyết định khen thưởng, số tiền tiết kiệm được bổ sung vào phần thu nhập tăng thêm cho cá nhân nêu trên phù hợp với quy định của Nhà nước.

2. Trường hợp cá nhân sử dụng vượt mức khoán, vi phạm các quy định của Quy chế này thì sẽ bị thu hồi nộp vào công quỹ.

3. 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 11. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/12/2025.

Các cán bộ, công chức Văn phòng 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.

Quy chế này được cán bộ, công chức của Văn phòng thảo luận và được thông qua ngày tháng 7 năm 2025

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc các cán bộ, công chức, người lao động báo cáo Chánh Văn phòng để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.