

Số: /QĐ-VP

Phường Lê Đại Hành, ngày 08 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**

**CHÁNH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH**

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 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 thông qua ngày 25/6/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật hải quan, Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu; Luật đầu tư; Luật đầu tư công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ – CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/04/2024 về việc hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ Tài Chính - 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;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT –BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.*

*Quyết định số 04/ QĐ - UBND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của UBND phường Lê Đại Hành về việc giao biên cho các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường Lê Đại Hành;*

*Căn cứ các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Văn phòng HĐND và UBND phường Lê Đại Hành.

**Điều 2.** Khi các văn bản hướng dẫn của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành có sự thay đổi thì các định mức của Quy chế này cũng được thay đổi theo văn bản mới cho phù hợp.

**Điều 3.** Bộ phận Văn phòng HĐND và UBND phường, công chức phụ trách kế toán phường, ông (bà) Trưởng các phòng, các bộ phận khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

### **Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy, Thường trực HĐND;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Kho bạc Nhà nước Chí Linh;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Lưu: VT.

## **CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Mạc Thúy Ngân**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-VP ngày 08 tháng 8 năm 2025  
của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Lê Đại Hành)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế và nguyên tắc xây dựng quy chế:**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong UBND Lê Đại Hành. Trong phạm vi nguồn kinh phí được khoán tự chủ cho năm ngân sách của Cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan, nhằm tạo quyền chủ động và đề cao trách nhiệm trong quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng cơ quan, nhằm tạo quyền chủ động và đề cao trách nhiệm trong quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng cơ quan, thủ trưởng các bộ phận, đồng thời tạo quyền chủ động cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan, là căn cứ để Lãnh đạo Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị thuộc dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 theo Quyết định số 351/QĐ-UBND ngày 05 tháng 08 năm 2025 của UBND Phường Lê Đại Hành sử dụng, lập dự toán chi và quyết toán kinh phí theo quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ làm cơ sở để cơ quan chủ động sử dụng kinh phí tự chủ được giao và làm căn cứ pháp lý cho Phòng Kinh tế - Hạ Tầng và Đô Thị, Kho bạc Nhà nước. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm, kế toán có trách nhiệm giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý tài chính theo luật ngân sách nhà nước. Xây dựng và giám sát thực hiện các định mức tiêu chuẩn chế độ chi tiêu nội bộ.

##### **Điều 2. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế:**

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
- Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

4. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 của Chính phủ về 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;

5. Thông tư số 71/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của liên tịch Bộ Tài chính- Bộ Nội vụ về 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;

6. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị;

7. Thông tư liên tịch số 08/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2015 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

8. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

9. 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 tổ chức hội nghị;

10. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

11. Nghị định số 89/2021/NĐ-CP, ngày 18/10/2021 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức;

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

13. Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/03/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

14. Thông tư 12/2025/TT –BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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.

15. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

16. Quyết định số 04/ QĐ - UBND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của UBND phường Lê Đại Hành về việc giao biên cho các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường Lê Đại Hành tháng 7 năm 2025;

17. Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

### **Chi tiết dự toán:**

Đơn vị dự toán: Văn phòng HĐND và UBND phường Lê Đại Hành

Chương - Mã số: 830 - Mã KBNN:

Các phòng ban thuộc dự toán chi ngân sách theo Quyết định số 351/QĐ-UBND ngày 05 tháng 08 năm 2025

- Phòng Văn Hóa – Xã hội phường;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;
- Trung tâm phục vụ hành chính công phường.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Về chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp**

Hàng tháng, trên cơ sở dự toán được giao, Văn phòng có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục thanh toán lương qua tài khoản ngân hàng, tiền công và các khoản phụ cấp trực tiếp cho cán bộ công chức một lần vào đầu tháng theo hệ số, ngạch bậc và phụ cấp (nếu có).

Đối với trường hợp lao động thực hiện ký theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, mức lương được trả theo thỏa thuận trong hợp đồng.

Đối với trường hợp lao động công việc theo tháng thì mức tiền công được trả theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng.

#### **Điều 4. Về thanh toán điện, nước, vệ sinh công cộng:**

Điện thắp sáng và nước sinh hoạt được dùng chung không lắp đặt đồng hồ cho từng phòng làm việc. Vì vậy trong sử dụng cần thực hiện tốt một số giải pháp tiết kiệm như:

- Tắt công tắc điện, thiết bị điện khi ra khỏi phòng làm việc.
- Đối với máy vi tính khi không sử dụng yêu cầu tắt máy không để thiết bị ở trạng thái chờ.

- Các cán bộ công chức khi làm việc ngoài giờ hành chính, làm thêm ngày nghỉ phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan quản lý.

Hàng tháng khi có hoá đơn tiền điện, tiền nước sinh hoạt Văn phòng sẽ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản.

Hàng tháng nếu thấy cần thiết Văn phòng sẽ thuê lao động để dọn vệ sinh công cộng, số tiền thuê hàng tháng theo yêu cầu công việc.

#### **Điều 5. Về sử dụng vật tư văn phòng:**

a) Việc sử dụng vật tư văn phòng phải triệt để tiết kiệm.

Định mức sử dụng văn phòng phẩm cho mỗi cán bộ công chức được quy định như sau:

- Sổ công tác tùy theo tính chất công việc và nhu cầu sử dụng để cấp phát
- Lịch bàn 1 quyển/năm.
- Cặp ba dây tùy theo tính chất công việc và nhu cầu sử dụng để cấp phát.
- Giấy tập: tùy theo tính chất công việc và nhu cầu sử dụng để cấp phát.
- Giấy nháp nên tận dụng mặt trắng của tài liệu đã in một mặt.

Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng theo nhu cầu sử dụng mà cán bộ, công chức đề xuất mua để đảm bảo yêu cầu công việc.

b. Việc in ấn phôtô tài liệu cán bộ, công chức khi in, sao tài liệu phải in hai mặt giấy (đối với tài liệu nhiều trang), không được tùy tiện in sao tài liệu khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

#### **Điều 6. Về cước phí thông tin tuyên truyền, liên lạc:**

Mức cước phí Internet của Cơ quan không quá 10.000.000đ/ tháng (Bao gồm cước phí Internet phục vụ: Trung tâm phục vụ hành chính công phường, trụ sở Đảng Ủy - HĐND – UBND phường, Ủy Ban MTTQ, Trụ sở Ban chỉ huy Quân sự, Hội trường UBND phường)

Để thực hiện tiết kiệm yêu cầu đồng chí văn thư quản lý chặt chẽ số lượng công văn, bưu phẩm gửi đi và đảm bảo nguyên tắc: Trường hợp cần thiết, có ý kiến của lãnh đạo mới cho phép gửi bảo đảm, còn lại đều gửi thường.

Việc in ấn cấp phát phong bì, công văn phải được quản lý chặt chẽ.

Mức chi cho bưu phẩm - bưu phí theo phát sinh thực tế

Đối với sách nghiệp vụ mua tùy thuộc vào nội dung của loại sách phục vụ nghiệp vụ chuyên môn.

Mức chi phí mua báo hàng quý không vượt quá: 300.000 đồng/quý/người.

#### **Điều 7. Chế độ, mức chi cho các hoạt động Hội đồng nhân dân Phường Lê Đại Hành**

## Phụ cấp đại biểu

Thực hiện theo Nghị quyết số 16/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng.

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
<b>I. Công tác chuẩn bị phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân</b>			
<b>1</b>	<b>Chuẩn bị các văn bản phục vụ kỳ họp</b>		
1.1	Kế hoạch chuẩn bị kỳ họp, báo cáo kết quả kỳ họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ văn bản	400
1.2	Kế hoạch tiếp xúc cử tri	1.000 đồng/ văn bản	200
1.3	Kế hoạch tuyên truyền về kỳ họp	1.000 đồng/ văn bản	200
1.4	Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị chung của cử tri và báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết kiến nghị cử tri trình Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ văn bản	250
1.5	Báo cáo tổng hợp ý kiến cử tri, kiến nghị cụ thể của cử tri, kết quả giải quyết kiến nghị	1.000 đồng/ văn bản	130
1.6	Báo cáo kết quả công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân; báo cáo hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân 6 tháng, 1 năm trình kỳ họp	1.000 đồng/ văn bản	800
1.7	Chương trình điều hành kỳ họp	1.000 đồng/ văn bản	200
1.8	Xây dựng biên bản kỳ họp	1.000 đồng/ văn bản	400
1.9	Xây dựng chương trình, kế hoạch tổng kết nhiệm kỳ; báo cáo kết quả nhiệm kỳ	1.000 đồng/ văn bản	1.500
<b>2</b>	<b>Xây dựng tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết do Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban trình kỳ họp Hội đồng nhân dân</b>		
2.1	Xây dựng mới tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết là văn bản quy phạm pháp luật	1.000 đồng/ văn bản	2.200
2.2	Xây dựng mới tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết khác (gồm cả nghị quyết về chất vấn, nghị quyết về giám sát)	1.000 đồng/ văn bản	1200
2.3	Sửa đổi, bổ sung tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết	1.000 đồng/ văn bản	1700
2.4	Sửa chữa, bổ sung, rà soát kỹ thuật, hoàn thiện ban hành nghị quyết	1.000 đồng/ lần/văn bản	150
<b>3</b>	<b>Xây dựng báo cáo thẩm tra, thẩm định các tờ trình, báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết</b>		
3.1	Báo cáo thẩm tra, báo cáo thẩm định tờ trình, đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết trình kỳ họp Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ văn bản	800
3.2	Báo cáo thẩm tra tờ trình, đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết trình Thường trực Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ văn bản	600
<b>4</b>	<b>Tổng hợp ý kiến thảo luận tại kỳ họp, thông báo kết quả kỳ họp, nội dung khai mạc, tổng kết, bế mạc kỳ họp</b>		
		1.000 đồng/ văn bản	400

5	Chi mời (thuê) chuyên gia (hồ sơ quyết toán gồm hợp đồng thanh lý và sản phẩm kèm theo)	1.000 đồng/ văn bản	2.000
6	<b>Chế độ tham dự các kỳ họp (thường lệ, chuyên đề)</b>		
6.1	Chủ tọa kỳ họp	1.000 đồng/ người/buổi	130
6.2	Đại biểu Hội đồng nhân dân và khách mời	1.000 đồng/ người/buổi	90
6.3	Thư ký kỳ họp	1.000 đồng/ người/buổi	100
6.4	Cán bộ, chuyên viên, nhân viên văn phòng phục vụ trực tiếp	1.000 đồng/ người/buổi	65
6.5	Các đối tượng phục vụ khác	1.000 đồng/ người/buổi	30
7	<b>Chế độ ăn, nghỉ của đại biểu tham gia kỳ họp</b>		
7.1	Giải khát giữa giờ	1.000 đồng/ người/buổi	30
7.2	Hỗ trợ phòng nghỉ cho đại biểu ở xa trên 10km		Thường trực HĐND thành phố xem xét quyết định theo thực tế
II	<b>Công tác phục vụ hoạt động chất vấn, giải trình</b>		
1	Xây dựng các văn bản phục vụ hoạt động chất vấn, giải trình	1.000 đồng/ văn bản	250
2	Báo cáo tổng kết phần chất vấn, giải trình; báo cáo tổng hợp ý kiến chất vấn, giải trình	1.000 đồng/ văn bản	300
III	<b>Công tác phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân</b>		
1	<b>Xây dựng văn bản phục vụ giám sát, khảo sát thường xuyên</b>		
1.1	Xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập đoàn, đề cương giám sát, khảo sát	1.000 đồng/ văn bản	200
1.2	Xây dựng báo cáo, thông báo kết luận sau đợt giám sát, khảo sát	1.000 đồng/ văn bản	300
2.1	<b>Xây dựng văn bản phục vụ giám sát, khảo sát chuyên đề</b>		
2.2	Xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập đoàn, đề cương giám sát, khảo sát	1.000 đồng/ văn bản	600
2.3	Xây dựng báo cáo, thông báo kết luận sau đợt giám sát, khảo sát	1.000 đồng/ văn bản	900
3	Kết luận giám sát quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp, Nghị quyết, quyết định do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp dưới	1.000 đồng/ văn bản	130
4	Xây dựng văn bản điều hòa giám sát	1.000 đồng/ văn bản	250
5	Xây dựng chương trình, kế hoạch, thông báo kết luận giám sát, khảo sát của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ văn bản	
IV	<b>Công tác phục vụ hoạt động tiếp xúc cử tri</b>		
1	Hỗ trợ các điểm tiếp xúc cử tri (khánh tiệt, loa đài, nước uống, đại biểu cử tri)	1.000 đồng/ điểm	1.500

<b>2</b>	<b>Báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri</b>		
2.1	Điểm	1.000 đồng/ văn bản	120
2.2	Tổ đại biểu	1.000 đồng/ văn bản	
<b>V</b>	<b>Các chế độ của đại biểu Hội đồng nhân dân</b>		
<b>1</b>	<b>Trang phục cho đại biểu Hội đồng nhân dân (02 bộ/nhiệm kỳ đối với đại biểu cấp thành phố và 01 bộ/nhiệm kỳ đối với đại biểu cấp huyện, xã)</b>	1.000 đồng/bộ	3200
<b>2</b>	<b>Chi phí thông tin liên lạc, sử dụng internet</b>	1.000 đồng/ người/năm	200
<b>3</b>	<b>Hoạt động phí hàng tháng cho đại biểu Hội đồng nhân dân</b>	1.000 đồng/ người/tháng	0,3 mức lương cơ sở
<b>4</b>	<b>Các khoản chi phúc lợi xã hội</b>		
4.1	Chế độ khám sức khỏe định kỳ đối với đại biểu Hội đồng nhân dân (trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân nhiều cấp thì chi hưởng ở mức cao nhất, riêng năm chuyển giao giữa hai nhiệm kỳ hưởng mức chi 50% theo quy định)	1.000 đồng/ người/năm	2.500
4.2	Thăm hỏi đại biểu Hội đồng nhân dân khi ốm đau (tối đa 2 lần/người/năm)	1.000 đồng/ người/lần	500
4.3	Trợ cấp đại biểu Hội đồng nhân dân bị bệnh hiểm nghèo (tối đa 2 lần/người/năm)	1.000 đồng/ người/lần	2.500
4.4	Đại biểu Hội đồng nhân dân đương nhiệm từ trần được phúng viếng và hỗ trợ mai táng phí	1.000 đồng/ người	1.000
4.5	Đại biểu Hội đồng nhân dân đương nhiệm có cha, mẹ đẻ, cha, mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con đẻ chết được trợ cấp	1.000 đồng/ người	500
4.6	Thăm hỏi đại biểu Hội đồng nhân dân gặp khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn	1.000 đồng/ người/năm	Tùy theo hoàn cảnh, mức độ thiệt hại do Thường trực HĐND quyết định nhưng không vượt quá 5 triệu đồng/đại biểu/lần và không quá 2 lần/năm
4.7	Chi công tác xã hội đối với cán bộ, công chức, nhân viên văn phòng trực tiếp phục vụ các hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố		Áp dụng như đối với Đại biểu HĐND quy định tại mục 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6
<b>5</b>	<b>Chi thiết bị công nghệ thông tin (máy tính hoặc máy tính bảng)</b>	01 chiếc/ nhiệm kỳ/ đại biểu	Theo mức do Thường trực HĐND quyết định (đảm bảo yêu cầu kỹ thuật của đề án kỳ họp HĐND không giấy tờ)
<b>6</b>	<b>Hỗ trợ hoạt động đối với các chức danh của Hội đồng nhân dân</b>		
6.1	Chủ tịch Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ người/tháng	500
6.2	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ người/tháng	400
6.3	Trưởng Ban Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ người/tháng	400

6.4	Phó Trưởng Ban Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ người/tháng	250
7	Hỗ trợ thành viên Ban hoạt động kiêm nhiệm	1.000 đồng/ người/tháng	150
8	<b>Hỗ trợ Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân</b>		
8.1	Tổ trưởng	1.000 đồng/ người/tháng	
8.2	Tổ phó	1.000 đồng/ người/tháng	
9	Chi công tác phí cho đại biểu Hội đồng nhân dân, cán bộ, công chức tham gia hoạt động đoàn công tác theo kế hoạch của Thường trực Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ người/ngày	50
VI	<b>Chi hoạt động khác</b>		
1	Văn bản thẩm tra giữa hai kỳ họp trình Thường trực Hội đồng nhân dân	1.000 đồng/ văn bản	600
2	Chi các cuộc họp, hội nghị của Đảng đoàn, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân (Đối với các Tổ đại biểu chỉ thực hiện ở thành phố và cấp huyện)		
2.1	Chủ trì	1.000 đồng/ người/buổi	150
2.2	Đại biểu tham dự	1.000 đồng/ người/buổi	70
2.3	Cán bộ, chuyên viên, nhân viên văn phòng phục vụ trực tiếp	1.000 đồng/ người/buổi	50
2.4	Các đối tượng phục vụ khác	1.000 đồng/ người/buổi	30
3	Xây dựng các văn bản tham gia ý kiến; báo cáo tổng hợp ý kiến xây dựng pháp luật; các báo cáo, tham luận của Đảng đoàn, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tại hội nghị	1.000 đồng/ văn bản	
4	Báo cáo kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; xây dựng thông báo kết luận; báo cáo giải quyết vụ khiếu nại, tố cáo của tiếp công dân; báo cáo công tác dân nguyện	1.000 đồng/ văn bản	600
5	Trang phục đối với cán bộ, công chức, nhân viên văn phòng trực tiếp phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân		Thường trực HĐND thành phố xem xét quyết định căn cứ vào khả năng chi của ngân sách
6	Chi xây dựng kỷ yếu nhiệm kỳ Hội đồng nhân dân và tặng quà lưu niệm cho đại biểu Hội đồng nhân dân khi kết thúc nhiệm kỳ		Thường trực HĐND thành phố xem xét quyết định căn cứ vào khả năng chi của ngân sách
7	Chi cho ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số		Mức chi do Thường trực HĐND thành phố quyết định
8	Chi hoạt động trao đổi, nghiên cứu kinh nghiệm về hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân		Thực hiện theo kế hoạch, đề án cụ thể được Thường trực HĐND phê

\* Đối với các chế độ họp, giám sát, Hội nghị, Hội thảo, nếu làm vào ngày thứ 7, Chủ nhật thực hiện chi bằng 02 lần mức chi quy định.

## **Điều 8. Chế độ công tác phí**

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

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

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

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

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

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

6. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 Điều này.

7. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi

tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

8. Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri và đi công tác thực hiện các nhiệm vụ khác của đại biểu Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp nào mời có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp đó.

9. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

## **I. Thanh toán tiền chi phí đi lại**

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Hạng vé phổ thông dành cho tất cả các đối tượng đi công tác phải đi bằng máy bay.

d) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyên đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô khi 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 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 khoản tiền tự túc phương tiện đảm bảo không vượt quá chế độ đối với các đối tượng quy định tại điểm **a khoản 2 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC** và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

## **II. Phụ cấp lưu trú**

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: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và 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 chi bồi dưỡng 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.

### **III. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- a) Đối với Lãnh đạo thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước;
- b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ một phòng.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

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

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán theo hoá 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 hoá 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 quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/người/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) 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);

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán

theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### **IV. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**

1. Mức Khoán tiền công tác phí theo tháng đối với Lãnh Đạo UBND, trưởng các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường; đồng chí phụ trách Kế toán, thủ quỹ: 500.000đ/ người/ tháng

2. Mức khoán tiền công tác phí theo tháng mức 450.000đ/ tháng cho các đối tượng còn lại.

3. 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 **Thông tư này**; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

#### **V. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan**

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

## **VI. Chứng từ thanh toán công tác phí**

1. 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 nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6. Riêng hồ sơ thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này.

## **Điều 9. Chế độ chi Hội nghị**

### **1. Quy định chung về chế độ chi hội nghị**

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường triệu tập cuộc họp toàn ngành ở phường để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

b) Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến, nhất là đối với các hội nghị toàn quốc trên cơ sở đảm bảo phù hợp với yêu cầu riêng của từng cuộc họp; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ, đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

c) Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại thực hiện theo Thông tư 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 của của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT –BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị. Không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **2. Thời gian tổ chức hội nghị:**

a) Họp tổng kết công tác, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ -TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

b) Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày;

d) Thời gian các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

## **3. Nội dung chi hội nghị**

a) Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

b) Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

c) Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

d) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

đ) Chi giải khát giữa giờ.

e) Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

f) Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

g) Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

h) Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

#### 4. Mức chi tổ chức hội nghị

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

c) Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

d) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: 150.000 đồng/ngày/người (không phân biệt địa điểm tổ chức).

e) Mức chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu, khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp thanh toán khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

#### 5. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

a) Thông báo hoặc Kế hoạch, giấy mời tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b) Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại quy chế này.

## **Điều 10. Về mua sắm, sửa chữa:**

### **1.1. Mua sắm sửa chữa nhỏ**

#### **a. Về trình tự - thủ tục:**

Lãnh đạo cơ quan phối hợp cán bộ phụ trách. Cán bộ phụ trách lập kế hoạch sửa chữa nhỏ hoặc lấy báo giá mua sắm do đơn vị cung ứng dịch vụ cấp và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hóa nhà cung cấp dịch vụ, sửa chữa trình lãnh đạo tại cuộc họp giao ban đầu tuần (đối với các việc giá trị trên 20 triệu đồng). Chỉ tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi lãnh đạo Cơ quan đồng ý.

Mức chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo thực tế phát sinh.

#### **b. Hồ sơ thanh toán gồm:**

- Dự toán, báo giá hoặc quyết định phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản ký.
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật (nếu cần).
- Hoá đơn đỏ do Bộ tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng dịch vụ.

### **1.2 Mua sắm, sửa chữa lớn**

#### **a. Về trình tự - thủ tục:**

Lãnh đạo Cơ quan phối hợp cán bộ phụ trách lập kế hoạch mua sắm trình Phũng, Ban chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo phê duyệt theo trình tự của Luật Đấu thầu, Luật Xây Dựng, Nghị định 63....

#### **b. Hồ sơ thanh toán gồm:**

- Dự toán, hoặc quyết định phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.
- Hồ sơ dự thầu, Quyết định chỉ định thầu, hồ sơ tư vấn.
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản ký.
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật (nếu cần).
- Hoá đơn đỏ do Bộ tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng dịch vụ.

## **Điều 11. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán**

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với các lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý

- Nếu trường hợp sử dụng vượt mức theo quy chế nhưng do điều kiện khách quan, trượt giá, phục vụ công việc phát sinh thì được xem xét cấp bổ sung. Các trường hợp khác sẽ bị thu hồi, giảm trừ.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường Lê Đại Hành tổ chức triển khai thực hiện quy chế tới toàn thể cán bộ công chức trong phạm vi thuộc đơn vị dự toán.

Trong quá trình thực hiện, các cán bộ công chức có sáng kiến, tiết kiệm sẽ được khen thưởng, những cán bộ công chức vi phạm tùy theo mức độ sẽ xử lý theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện quy chế này cán bộ, công chức cơ quan nếu có gì vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố để điều chỉnh cho phù hợp./.