

Số: /QĐ-VP

Nghi Dương, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng
HĐND và UBND xã Nghi Dương

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 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 hành chính đối với cơ quan nhà nước; 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 17/10/2005 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 nhà nước; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân 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; Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành 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; Nghị quyết số 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;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

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

Xét đề nghị của Chánh văn phòng HĐND và UBND và bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Nghi Dương gồm 4 chương, 33 điều.

Điều 2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại của Văn phòng HĐND và UBND xã Nghi Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy – HĐND – UBND xã (B/c);
- CT, các PCT UBND xã (B/c);
- PGD số 3 - KBNN khu vực III;
- Phòng Kinh tế xã;
- LĐ, CB, CC, VC phòng;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Xuân Sinh

UBND XÃ NGHĨ DƯƠNG
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP HĐND-UBND ngày /8/2025
của Văn phòng HĐND và UBND xã Nghi Dương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. 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, viên chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Sử dụng kinh phí ngân sách và các nguồn thu khác theo quy định, đảm bảo việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan.
4. Đảm bảo phát huy dân chủ, thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của cơ quan; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí của cơ quan.
5. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí hành chính được áp dụng tại đơn vị, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm; Nguồn thu phí, lệ phí và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao (không thực hiện chế độ tự chủ) kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị gồm:

- + Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định;
- + Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- + Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (*nếu có*);
- + Kinh phí nghiên cứu đề tài khoa học;
- + Kinh phí đầu tư XD CB theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- + Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

- Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

2. Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND xã phê duyệt cho Văn phòng HĐND và UBND xã.

3. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan đảm bảo đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

5. Bảo đảm nguyên tắc công khai dân chủ trong cơ quan về sử dụng biên chế, kinh phí và chi trả thu nhập tăng thêm bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động. Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Những căn cứ để xây dựng quy chế

Ngoài các căn cứ đã nêu trong Quyết định này, Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã được xây dựng trên cơ sở căn cứ vào các văn bản sau đây:

1. Bộ luật Lao động năm 2019, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật Bảo hiểm thất nghiệp;

2. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính; Các Nghị định, Quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Các Thông tư, Thông tư Liên bộ của các Bộ, Ngành; các Nghị quyết, Quyết định của thành phố Hải Phòng quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đơn vị; chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

4. Căn cứ dự toán chi ngân sách được UBND xã giao thực hiện chế độ tự chủ; Tình hình thực hiện qua các năm về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được cấp tại Văn phòng HĐND và UBND xã Nghi Dương;

Điều 5. Về biên chế

Căn cứ số biên chế được giao, thủ trưởng cơ quan được quyền chủ động quyết định trong việc sử dụng biên chế như sau:

1. Sắp xếp, phân công cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo công việc để bảo đảm hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;
2. Hợp đồng thuê khoán công việc theo quy định của pháp luật trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 6. Nguồn kinh phí tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao hàng năm cho Văn phòng HĐND và UBND thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính được UBND xã giao hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ theo định biên và định mức phục vụ cho hoạt động thường xuyên của Phòng;
2. Nguồn thu phí, lệ phí theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Chi thanh toán dịch vụ công cộng; chi phí thuê mướn; chi vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; chi hội nghị; công tác phí trong nước; chi đoàn ra; chi đoàn vào; các khoản chi đặc thù của ngành; chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn.
3. Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên phục vụ hoạt động của cơ quan;
4. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, lao động hợp đồng

- Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, lao động hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Thời gian chi trả: chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trước ngày 25 hàng tháng.

- Tiền lương của cán bộ nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Tiền công của lao động hợp đồng được trả theo thỏa thuận bằng Hợp đồng giữa cơ quan và người lao động hợp đồng. Công chức, viên chức, người lao động hợp đồng được hưởng thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

Điều 9. Các khoản phụ cấp

Các khoản phụ cấp của cá nhân được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm:

1. Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên vượt khung: Người được bổ trí phụ trách kế toán, thủ quỹ đơn vị được hưởng mức phụ cấp 0,1 so với mức lương cơ sở theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Phụ cấp thêm giờ

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán phụ cấp thêm giờ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc ban đêm, làm thêm giờ trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, tổng số giờ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong một năm.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán làm thêm giờ:

+ Giấy báo làm thêm giờ phải ghi rõ nội dung công việc, thời gian làm thêm giờ, có phiếu giao việc của phụ trách từng bộ phận. Đối với các đồng chí Thường trực HĐND, các ban HĐND thì Phó Chủ tịch HĐND xã duyệt. Đối với cán bộ, công chức, nhân viên của đơn vị thì được thủ trưởng đơn vị duyệt. Đối với đồng chí Chủ tịch thì Phó chủ tịch duyệt.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên) và phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo quy định.

Điều 10. Tiền thưởng

1. Chế độ khen thưởng đối với cán bộ, công chức hàng năm thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành luật thi đua

khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng và các Quyết định của UBND thành phố, UBND xã ban hành Quy chế về công tác thi đua - khen thưởng trên địa bàn thành phố và xã.

2. Chế độ khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang: Có quy chế khen thưởng riêng.

Điều 11. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Mức trích nộp thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 12. Cán bộ, công chức tạm thời nghỉ chế độ được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo quy định

1. Hưởng nguyên lương do cơ quan thanh toán, trong các trường hợp sau:

- Nghỉ việc riêng theo Luật lao động trong các trường hợp:

+ Kết hôn: Nghỉ 03 ngày.

+ Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày

+ Bố mẹ (bên vợ, bên chồng); vợ hoặc chồng; con mất: Nghỉ 03 ngày.

- Nghỉ phép theo quy định.

2. Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH thanh toán, trong các trường hợp sau:

- Nghỉ thai sản.

- Nghỉ điều trị bệnh ngắn hoặc dài hạn theo quy định của nhà nước.

- Nghỉ chế độ đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nữ theo Luật lao động.

- Nghỉ chữa bệnh theo chỉ định của bác sỹ điều trị.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Cán bộ, công chức, người lao động có thể thỏa thuận với Lãnh đạo để nghỉ không hưởng lương.

Điều 13. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng xin nghỉ việc riêng ngoài quy định

1. Trường hợp nghỉ từ 01 ngày đến dưới số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định thì sẽ tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức.

2. Trường hợp nghỉ quá 03 ngày so với số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn thì không được hưởng lương của những ngày nghỉ vượt quy định.

3. Trường hợp đã hết thời gian nghỉ của năm và cán bộ, công chức, lao động hợp đồng phải nghỉ để giải quyết việc riêng, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có thể ứng trước thời gian nghỉ của năm sau (chỉ ứng trong một năm) nhưng không quá tổng quỹ ngày nghỉ của năm đó và phải có sự đồng ý của lãnh đạo bằng văn bản. Trường hợp số ngày nghỉ vượt quá tổng quỹ ngày nghỉ của

hai năm liên kê, sẽ khấu trừ lương và các khoản thu nhập tăng thêm tương ứng với số ngày nghỉ vượt.

Điều 14. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép và không nghỉ phép năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể:

1. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán; đảm bảo nguyên tắc không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị và lịch trực ngày Lễ, ngày Tết.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc; thời gian cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nghỉ phép theo chế độ quy định.

Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan chỉ trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Cụ thể:

- *Đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng chưa nghỉ phép năm:* Mức hỗ trợ bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành (200% tiền lương ngày x số ngày được nghỉ phép theo quy định);

- *Đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nghỉ chưa đủ số ngày nghỉ phép năm:* Mức hỗ trợ bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường theo quy định hiện hành (150% tiền lương ngày x số ngày còn lại chưa nghỉ phép).

3. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

4. Chế độ thanh toán khi nghỉ phép hàng năm

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (*tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành*) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Tiền phương tiện đi lại: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách chiều đi và chiều về từ nhà đến nơi nghỉ phép.

Mức thanh toán theo giá ghi trên vé không bao gồm các dịch vụ khác. Trường hợp cán bộ đi nghỉ phép sử dụng phương tiện máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy. Những đoạn đường không có phương tiện

vận tải của tổ chức cá nhân mà người đi phép phải thuê phương tiện vận tải khác, hoặc người nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền thuê phương tiện, tiền tự túc phương tiện ki lô mét thực đi tương ứng với mức giá cước phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương, trường hợp đi bằng tàu hỏa thì chỉ thanh toán với mức vé bình thường (*loại vé ngồi*).

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

5. Điều kiện, thời hạn, thủ tục thanh toán

- Điều kiện, thời hạn thanh toán: Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép năm nào thanh toán năm đó, trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan cho lùi sang năm thì cũng chỉ được thanh toán tiền nghỉ phép trong thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31/01 năm sau.

- Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép, vé xe, vé tàu.

Điều 15. Các khoản chi về dịch vụ công cộng.

1. Điện thấp sáng:

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị của Chính phủ về tiết kiệm điện. Cán bộ, công chức ra khỏi phòng phải tắt quạt, tắt điện, tắt điều hoà (đối với phòng có điều hoà). Hết giờ làm việc Cán bộ, công chức phải kiểm tra và tắt các thiết bị sử dụng điện trước khi khoá cửa phòng làm việc.

- Không sử dụng các thiết bị điện cho mục đích cá nhân như chơi các trò chơi điện tử...

- Khu trụ sở làm việc của Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQVN xã Nghi Dương chung 1 hệ thống điện, một hệ thống nước. Hàng tháng Bộ phận kế toán căn cứ vào Hoá đơn của điện lực Kiến Thụy, công ty CP đầu tư xây lắp điện Hải Phòng, Hóa đơn tiền nước phân chia cho các phòng ban làm việc tại khu trụ sở trên cơ sở định mức biên chế từng đơn vị.

2. Chi nước uống và nước sinh hoạt.

- Nước uống: Chè xanh, nước lọc theo nhu cầu phát sinh thực tế.

- Tiền nước sinh hoạt của khu trụ sở HĐND - UBND xã dùng hàng tháng Văn phòng HĐND - UBND xã thực hiện thanh toán.

3. Nhiên liệu:

Tiền Nhiên liệu dùng cho xe ô tô phục vụ Thường trực đi công tác và chạy máy nổ khi mất điện.

- Đồng chí Chánh văn phòng HĐND-UBND xã phụ trách Hành chính quản trị cấp lệnh điều xe. Bộ phận kế toán căn cứ vào lệnh điều xe viết phiếu xuất xăng. Khi viết Phiếu xuất xăng Bộ phận kế toán căn cứ vào quãng đường đi công tác và định mức để cấp cho từng xe đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Lệnh điều

xe và Phiếu xuất xăng phải có xác nhận của lãnh đạo văn phòng mới được coi là hợp pháp và cấp cho từng chuyến đi công tác. Cụ thể như sau:

- + Xe ô tô 16A- 3028. Định mức 0.23l/km
- + Xe ô tô mượn ngoài đơn vị: Định mức 0.25l/km;

Định mức trên đủ để xe chạy hai chiều và đưa đón lãnh đạo tại nơi công tác trong vòng bán kính 20km (Đi trung tâm hành chính UBND thành phố hoặc các xã, phường, thành phố khác).

Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các Phó Chủ tịch HĐND, phó Chủ tịch UBND, các ban HĐND và các đoàn công tác của UBND xã đi công tác thì phải có văn bản giao việc của Chủ tịch UBND xã hoặc các Văn bản, Chương trình, Kế hoạch của UBND xã.

Trường hợp đi công tác trong và ngoài thành phố phát sinh thêm tiền xăng phải có bảng kê chi tiết được lãnh đạo văn phòng duyệt và có hóa đơn đõ kèm theo;

Trường hợp xe phục vụ Thường trực công tác quanh thành phố phải có bảng kê chi tiết, có xác nhận của lãnh đạo văn phòng và thực hiện theo ngày.

Trường hợp lãnh đạo Văn phòng không bố trí được xe cơ quan đưa Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã đi công tác mà phải mượn xe cá nhân của Cán bộ Công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, các Doanh nghiệp trên địa bàn xã thì cấp xăng theo định mức 0,25 lít/km; riêng đối với xe mượn thường kỳ định mức là 0,20 lít/km.

Khi dùng máy nổ, người được giao vận hành máy chịu trách nhiệm lấy phiếu xuất dầu, xăng mua và quản lý theo định mức quy định.

Điều 16. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng

Việc quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng theo hai hình thức khoán và không khoán, cụ thể:

1. Nội dung khoán:

- Máy tính điện tử cá nhân khoán 1 chiếc/người/5 năm.
- Sổ công tác:
 - + Cán bộ, chuyên viên khoán 1 quyển/người/năm
 - + Lãnh đạo cơ quan khoán 2 quyển/người/năm
- Hàng năm, lịch bàn công tác được cấp 01 cuốn/người.

2. Nội dung không khoán:

- Các loại văn phòng phẩm như: Giấy A4; Tem - Phong bì; Bút viết - Xóa - Gôm tẩy; Bìa còng - Bìa đựng hồ sơ; Bìa phân trang hồ sơ; Dao - Kéo - Thước; Hồ khô dán giấy; Ghim bấm - Ghim kẹp; Máy bấm ghim; Máy bấm lỗ; Mực dấu; Mực

máy in; Máy đóng gáy lò xo; thiết bị lưu trữ tài liệu USB - CD - DVD,... bổ sung theo thực tế sử dụng. Tuy nhiên phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng: cấp phát và thanh toán một số loại văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế.

Điều 17. Quản lý, sử dụng máy vi tính,

- Nguyên tắc chung: không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào việc riêng. Máy của cá nhân thuộc bộ phận nào thì lãnh đạo bộ phận đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng cho công tác nghiệp vụ chuyên môn. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng ở bộ phận khác tuyệt đối không được tùy tiện sử dụng máy vi tính nếu không được sự đồng ý;

- Khi không sử dụng máy vi tính, cuối giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều phải thực hiện tắt máy an toàn theo đúng quy trình và tắt các thiết bị lưu điện. Trường hợp sử dụng máy in dùng chung thì người sử dụng máy sau cùng có trách nhiệm tắt máy;

- Toàn bộ các máy vi tính phải được niêm phong quản lý về phần cứng, không tự động tháo ráp hoặc tự sửa chữa máy vi tính, hoặc cài đặt thêm các dịch vụ phần mềm không phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn vào máy vi tính.

- Khi hư hỏng phải báo cáo lãnh đạo, đề xuất sửa chữa kịp thời. Trường hợp hư hỏng do lỗi cố ý của người sử dụng, hoặc do thực hiện không tốt các nội dung nói trên thì toàn bộ chi phí sửa chữa người sử dụng máy vi tính phải chi trả.

Điều 18. Quản lý thông tin liên lạc, sách báo, tài liệu

- Không mua sách, báo, tài liệu phát hành hàng ngày, chỉ đặt mua khi có quy định cụ thể của cấp trên. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng cơ quan có trách nhiệm cập nhật thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ qua internet, trang thông tin nội bộ.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có trách nhiệm từ chối mua những sách, tài liệu tham khảo do các tổ chức, cá nhân bán hàng qua điện thoại.

Điều 19. Quản lý và thanh toán cước phí bưu chính

Cán bộ văn thư căn cứ vào thực tế số công văn gửi đi của cơ quan đề xuất việc đặt phong bì, tem và thanh toán với bưu điện. Đối với cước phí viễn thông đối chiếu với hoá đơn của bưu điện làm cơ sở thanh toán; từ chối thanh toán cước phí bưu chính cho việc riêng của cá nhân.

Điều 20. Chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị

1. Căn cứ thực hiện

Công tác phí, hội nghị thực hiện theo 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; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 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.

2. Quy định cụ thể

2.1. Chế độ công tác phí

a) Hình thức thanh toán: Thanh toán khoán

b) Mức chi chế độ công tác phí:

*** Thanh toán tiền chi phí đi lại:** Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán tiền khoán tự túc và khấu hao xe tính theo số km thực tế nhân với đơn giá 2.500 đồng/km.

*** Phụ cấp lưu trú:** Thanh toán bằng mức Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Mức chi: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 400.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi về trên biển đảo*).

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

- Cán bộ, công chức đi công tác trong thành phố:

+ Đi công tác tại các phường: 350.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các xã: 300.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức đi công tác ngoài thành phố:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương mức chi: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các thành phố, mức chi: 500.000 đồng/ngày/người.

*** Thanh toán công tác phí theo tháng**

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Phòng thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì khoán thanh toán hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được Chủ tịch UBND xã cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại quy chế này đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

c) Điều kiện để thanh toán công tác phí theo hình thức khoán: 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; Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày

đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); Giấy đề nghị thanh toán tiền tự túc phương tiện kèm bảng kê độ dài quãng đường đi công tác (nếu có).

2.2. Chế độ Hội nghị, tập huấn, hội thảo

2.2.1. Các khoản chi gồm: Tiền tài liệu, thuê địa điểm, khánh tiết hội nghị và tiền nước uống được thực hiện theo quy định hiện hành.

2.2.2. Mức chi

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 số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính” Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

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: Cuộc họp do xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

e) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ

- Đối tượng: 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:

- Thanh toán theo mức khoán.

- Mức chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ:

+ Hội nghị tại các phường (trong thành phố), mức hỗ trợ: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Hội nghị tại các xã (trong thành phố), mức hỗ trợ: 300.000 đồng/ngày/người.

d) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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: Mức chi tính theo số km thực tế nhân với đơn giá 1.000 đồng/km.

2.2.3. Hồ sơ làm căn cứ thanh toán

- Chương trình hội nghị, tổng kết, sơ kết,....
- Dự toán kinh phí thực hiện.
- Danh sách đại biểu mời và đại biểu tham dự hội nghị (lễ); Danh sách nhận tài liệu (có chữ ký của đại biểu).
- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định *(nếu có)*.
- Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận được giao tổ chức thực hiện.

Điều 21. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ

Thực hiện theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

1. Đối tượng được hưởng chế độ đi học

Là cán bộ, công chức trong biên chế của cơ quan được cơ quan cử đi đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ.

2. Quy định về trách nhiệm và quyền lợi

- Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi học tại chức, tập trung phải được tập thể cán bộ, công chức trong phòng bàn bạc thống nhất và phân công cán bộ, công chức khác hỗ trợ đảm nhiệm công việc, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của phòng, không tăng thêm biên chế hoặc tiền làm thêm giờ.

- Được tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc chuyên môn để đi học; được hưởng nguyên lương trong thời gian đi học theo quy định hiện hành.

- Trường hợp cán bộ đi học:

+ Nếu đi học tập trung dài hạn 6 tháng trở lên không được hưởng hệ số lương tăng thêm.

+ Trong thời gian đi học tại chức, không tham gia trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn thì không được hưởng hệ số lương tăng thêm.

+ Nếu vừa học vừa hoàn thành nhiệm vụ được giao thì được hưởng hệ số lương tăng thêm.

3. Nội dung chi, mức chi

3.1. Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập

Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi học được thanh toán chi phí đi lại một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán; định mức theo quy định hiện hành.

3.2. Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ)

- Đối với cán bộ, công chức trong cơ quan đi tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn dưới 20 ngày/đợt: Hỗ trợ 150.000 đồng/ngày ở các phường, 100.000 đồng/ngày ở các xã trong thành phố, 200.000 đồng/ngày ở Hà Nội và các thành phố trong nước.

- Đối với cán bộ đi học, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo dài hạn từ 20 ngày/đợt trở lên: Hỗ trợ 1.500.000 đồng/đợt đối với đi học ở các phường, 1.000.000 đồng/đợt đối với đi học ở các xã trong thành phố, 2.000.000 đồng/đợt đối với đi học ở Hà Nội và các thành phố trong nước.

3.3. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung. (Theo Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng).

Căn cứ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của cơ quan, đồng chí Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ cho phù hợp, tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày thực học; Trường hợp quyết định mức hỗ trợ dưới 200.000 đồng/người/ngày thực học, xem xét hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức là nữ 50% mức hỗ trợ chung, tổng mức hỗ trợ tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày thực học.

**** Hồ sơ chứng từ làm căn cứ thanh toán:***

- Giấy triệu tập hoặc giấy mời học, bồi dưỡng, tập huấn.
- Quyết định cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn (nếu có).
- Giấy công lệnh (giấy đi đường) kèm theo vé tàu, xe hợp lệ.
- Hoá đơn nghỉ trọ (nếu cán bộ phải chi trả).
- Hóa đơn tài chính về mua tài liệu học tập.
- Giấy đề nghị thanh toán đối với khoản tiền chi hỗ trợ như: tiền tài liệu, tiền công tác, tiền nghỉ trọ.

Điều 22. Chi phí thuê mướn

Khi có nhu cầu cấp bách thực hiện nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo phòng có thể thỏa thuận và ký kết hợp đồng thanh toán tiền thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị các loại, thuê lao động... theo quy định.

Điều 23. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Để đảm bảo hoạt động bình thường của cơ quan, Thủ trưởng cơ quan quyết định chi các khoản như hàng hóa, vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, chi mua, in ấn, phô tô tài liệu, sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn...

Điều 24. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản

- Nguyên tắc:

+ Chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của cơ quan.

+ Cân đối các nguồn kinh phí khác để mua sắm máy móc, thiết bị nhằm cải thiện một cách tốt nhất môi trường làm việc cho toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng.

+ Thủ tục, trình tự mua sắm thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

- Hàng quý xây dựng kế hoạch (trên cơ sở đề nghị của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng). Tài sản hư hỏng cần sửa chữa, các bộ phận đề xuất với lãnh đạo xem xét quyết định; tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Hồ sơ chứng từ thanh toán gồm:

+ Kế hoạch mua sắm tài sản có phê duyệt của lãnh đạo.

+ Báo giá của đơn vị cung ứng.

+ Kết quả thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

+ Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu của cơ quan có thẩm quyền (đối với gói phải thực hiện đấu thầu).

+ Hợp đồng kinh tế do hai bên ký kết.

+ Hoá đơn bán hàng.

+ Biên bản giao nhận, nghiệm thu bàn giao tài sản.

+ Biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 25. Các chế độ, chi đảm bảo hoạt động của Đại biểu HĐND xã

Chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân 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.

Điều 26. Chi khác

- Chi phúc lợi tập thể, chi hỗ trợ: Thực hiện theo Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, Các mục chi và mức chi theo **Điều 31** của quy chế.

- Chi tiếp khách:

Đối với khách đến làm việc với Thường trực HĐND- UBND, Văn phòng HĐND và UBND theo kế hoạch về công việc chung, Văn phòng HĐND và UBND chủ động thực hiện và báo cáo với Thủ trưởng Cơ quan, mức chi nước uống tối đa không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người. Trường hợp cần thiết bố trí mời cơm thực hiện theo chế độ quy định tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải

Phòng ban hành 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, cụ thể:

+ Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống) đối với đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp sở hoặc tương đương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Đối với các tổ chức, đơn vị, cá nhân khác đến làm việc, mức chi tối đa 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) với nguyên tắc hiệu quả, tiết kiệm và thật cần thiết.

- Chế độ chi tiếp công dân: Thực hiện theo Nghị Quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan đơn vị thuộc thành phố; Quy định mức trích kinh phí từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị Quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng sửa đổi, bổ sung điều 3 của Nghị quyết số 10/NQ-HĐND.

- Chi các khoản chi khác: Thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Thường trực xã, Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND xã. Thực hiện theo Quyết định của Thủ trưởng cơ quan theo quy định hiện hành.

Điều 27. Quản lý và sử dụng chi phí thẩm định (hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu)

1. Nội dung chi gồm:

- Chi lương, các khoản phụ cấp cho lao động hợp đồng.

- Chi hỗ trợ trực tiếp cho công chức, cán bộ thực hiện công tác thẩm định: Trích 50% chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu và chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án để chi trực tiếp cho lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thực hiện (*trong đó: 25% chi trực tiếp cho cán bộ trực tiếp thẩm tra; 25% chi trực tiếp cho lãnh đạo phê duyệt*).

- Chi trả cho các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn thực hiện thẩm tra dự án theo yêu cầu của cơ quan chủ trì thẩm tra, phê duyệt (nếu có);

- Chi công tác phí, văn phòng phẩm, dịch thuật, in ấn, hội nghị, hội thảo, mua sắm máy tính hoặc trang bị phục vụ công tác thẩm tra.

- Chi ngoài giờ cho cán bộ, công chức thực hiện công tác thẩm tra.

- Các khoản chi khác có liên quan đến công tác thẩm tra.

- Do điều kiện thu chi phí thẩm tra phụ thuộc vào việc bố trí kế hoạch vốn bổ sung của các dự án, trường hợp chi phí thẩm tra chưa sử dụng hết trong năm thì được phép chuyển sang năm sau để thực hiện theo quy định.

2. Kế toán đơn vị hạch toán, mở sổ theo dõi các khoản thu, chi nguồn phí thẩm tra theo quy định.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM TỪ NGUỒN KINH PHÍ GIAO THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 28. Sử dụng và phân bổ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

1. Nguyên tắc

- Thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm, kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, cơ quan phải đối chiếu số chi thực tế với dự toán kinh phí hoạt động được duyệt để xác định số kinh phí hoạt động tiết kiệm được (Không bao gồm phần chi cho hoạt động phúc lợi, khen thưởng). Kinh phí tiết kiệm được đề chi cho hoạt động của cơ quan và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức theo quy định hiện hành của Nhà nước được quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng chế và kinh phí quản lý hành chính; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 10 /7/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

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

2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần/tháng so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định;

- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể;

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

3. Phân bổ kinh phí tiết kiệm

Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

- *Quỹ thu nhập tăng thêm:* 70%
- *Quỹ khen thưởng:* 15%
- *Quỹ phúc lợi:* 15%

Điều 29. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

1. Cách xác định thu nhập tăng thêm

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trích từ quỹ thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, tiền công, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

$K1$: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1, 0 lần);

$K2$: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L : Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nguyên tắc phân phối thu nhập

Để đảm bảo công bằng, động viên những cán bộ, công chức, lao động hợp đồng tích cực trong công tác đem lại hiệu quả và nâng cao chất lượng công việc, đánh giá đúng mức độ đóng góp, căn cứ kết quả xếp loại cán bộ, công chức, lao động từng tháng và cả năm, việc phân phối thu nhập được xác định theo hệ số thành tích như sau:

- Loại A. Tương ứng hệ số: 1,0
- Loại B. Tương ứng hệ số: 0,8
- Loại C. Tương ứng hệ số: 0,4

3. Phương pháp phân phối thu nhập

3.1. Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công việc (xếp loại A, B, C) để xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng.

3.2. Tiền lương tăng thêm do tiết kiệm phân phối cho từng cá nhân được xác định:

- Tổng số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được cả năm trích theo tỷ lệ (70%) chia cho tổng hệ số quy đổi (QTL) đã tính ở Mục 1, Điều 29 nhân với hệ số quy đổi của từng cá nhân.

- Hệ số quy đổi của mỗi cá nhân được tính bằng hệ số lương, cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công tác (xếp loại A, B, C)

Điều 30. Sử dụng quỹ khen thưởng

1. Trích 50% chi khen thưởng cho cá nhân có những thành tích xuất sắc với đối tượng và hệ số trong năm như sau:

- Lao động tiên tiến, Giấy khen: 0,2
- Chiến sỹ thi đua cơ sở: 0,3
- Bằng Khen của thành phố: 0,4
- Chiến sỹ thi đua cấp thành phố trở lên: 0,5

2. Số 50% còn lại để chi thưởng đột xuất cho lãnh đạo, cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tháng, được tập thể cơ quan đánh giá, quyết định. Mức chi: 300.000 đồng/người.

Điều 31. Sử dụng quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi được sử dụng để chi hỗ trợ, trợ cấp khó khăn đột xuất, cụ thể:

- Cán bộ, công chức bị tai nạn, bị bệnh dẫn đến tử vong: 5.000.000 đồng;
- Bố, mẹ, chồng (hoặc vợ), con bị bệnh phải nằm điều trị tại bệnh viện: 500.000 đồng;
- Chi thăm hỏi ốm đau (áp dụng với bản thân cán bộ, công chức, lao động hợp đồng cơ quan ốm phải nằm viện điều trị, nữ công chức sinh con), cơ quan phối hợp với Công đoàn cơ sở mua quà thăm hỏi, mức chi: 500.000 đồng, đồng/người/năm.
- Chi chúc mừng đám cưới (áp dụng với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng của cơ quan) mua quà chúc mừng, mức chi: 500.000 đồng/người.
- Chi việc hiếu:
 - + Đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, chồng, vợ, con, anh chị e ruột của cán bộ, công chức trong cơ quan: Mức chi 1.000.000 đồng/01 lần viếng và 01 vòng hoa.
 - + Lãnh đạo phường, các cơ quan, đơn vị, xã, phường: Mức chi 500.000 đồng/01 lần viếng.
 - + Trường hợp bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, chồng, vợ, con, anh chị em ruột của công chức trong cơ quan tổ chức viếng ở quê nhà: Ngoài mức chi nêu trên thì cơ quan tổ chức đoàn đi viếng.
- Chi kỷ niệm các ngày lễ, đón nhận Huân chương, Huy chương: tùy từng nội dung được chi 500.000 đồng/đơn vị và 01 bó hoa.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi khác (áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, cán bộ, viên chức biệt phái trong cơ quan), mức chi cụ thể như sau:
 - + Ngày lễ, tết, thành lập ngành: 2.000.000 đồng/người.

+ Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 1.000.000 đồng/người.

+ Chi cho các cháu thiếu niên nhi đồng nhân dịp Quốc tế Thiếu nhi 01/6 và Tết Trung thu hàng năm: Tối đa 300.000 đồng/cháu (*Khuyến khích cán bộ, công chức trong cơ quan đóng góp, ủng hộ tổ chức liên hoan, tặng quà cho các cháu*).

+ Quà chia tay cán bộ, công chức chuyển công tác; nghỉ hưu: 2.000.000 đồng/người.

+ Chi hỗ trợ các cuộc thi, hỗ trợ tham gia phong trào văn hoá, văn nghệ, thể thao: tối đa 1.000.000 đồng/cuộc thi; 500.000 đồng/cán bộ, công chức, lao động hợp đồng.

+ Chi tổ chức gặp mặt tết Nguyên đán cho cán bộ, công chức đã nghỉ hưu: tặng phần quà trị giá 500.000 đồng/người.

Trường hợp đặc biệt do Trưởng phòng quyết định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao;

2. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, tổ chức thảo luận dân chủ, thống nhất trong cơ quan nhằm thực hiện tốt các mục tiêu và nhiệm vụ được giao;

3. Tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính trong việc quản lý và sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của Nhà nước;

4. Đánh giá tình triển khai chấp hành dự toán ngân sách hàng năm tại cơ quan theo quy định của pháp luật về NSNN, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan;

5. Đánh giá chất lượng hoạt động, tình hình chấp hành cơ chế chính sách và quản lý các khoản thu, chi tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, tiền vốn, sử dụng quỹ lương, quỹ thưởng, các quỹ của cơ quan;

6. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại cơ quan;

7. Triển khai thực hiện Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/08/2004 của Bộ Tài chính ban hành quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước;

8. Thực hiện Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư 97/2024/TT-BTC ngày 31/12/2024 bãi bỏ Thông tư số 10/2005/TT-BTC ngày 02/2/2005 của Bộ trưởng Bộ tài chính; bãi bỏ một số quy định tại Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

9. Hàng năm, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kết quả thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị mình.

Điều 33. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phản ánh với Thủ trưởng cơ quan để nghiên cứu, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.