UNND PHƯỜNG NGÔ QUYỀN
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số: 100 /QĐ-VP

Phường Ngô Quyền, ngày 10 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND Phường Ngô Quyền

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG NGÔ QUYỀN

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc "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" và các Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Quyết định số 955/QĐ-UBND ngày 11/6/2008 về việc quy định chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/2/2012 hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng CNTT trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 1 số điều của Nghị định 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;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 3/3/2014 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT - BTC - BNV của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ ngày 30/05/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 30/5/2014 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;

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2016/TT-TTCP ngày 2/9/12/2016 quy định về trang phục đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 1206/2016/NQ-UBTVQH ngày 13/5/2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định về chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức trang thiết bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 96/2017/QĐ-TTg ngày 16/1//2017 của chủ tịch UBND TP Hải Phòng quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan HCNN, ĐVSN công lập trên địa bàn TPHP;

Căn cứ Nghị Quyết số 18/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND TP 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; 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;

Căn cứ Quyết định Số: 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng CP quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của TP Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/QĐ-TTg ngày 11/01/2019 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô ;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 11/01/2019 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/QĐ-TTg ngày 11/01/2019 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng tải trên hệ thống Cổng thông tin điện tử thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị định 136/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng cháy và chữa cháy và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật phòng cháy và chữa cháy;

Căn cứ Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của UBND TP Hải Phòng quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2022/UVBTVQH15 ngày 23/3/2022 quy định về thời gian làm thêm trong năm;

Căn cứ Nghị Quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 sửa đổi, bổ sung điều 3 Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, kiến nghị phản ánh tại các cơ quan, đơn vị TP Hải Phòng bàn hành kèm theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND Thành phố;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng sửa đổi, bổ sung Điều 3 Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị, thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/2/2024 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 17/2025/NĐ – CP: sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị Định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu;

Căn cứ Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17/11/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư 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 Nghị định số 138/2024/NĐ-CP ngày 24/10/2024 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắc các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Xét đề nghị của bộ phận hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này "Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2026" của Văn phòng HĐND và UBND Phường Ngô Quyền.

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

Điều 3. Các Ông (bà): Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn Phòng, Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VP, KT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
P. NGÔ QUYỀN - T.P HẢI PHÒNG

Ngô Thị Hồng

UBND PHƯỜNG NGÔ QUYỀN
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Phường Ngô Quyền, ngày 10 tháng 8 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG NGÔ QUYỀN

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ áp dụng trong nội bộ Văn phòng HĐND và UBND Phường Ngô Quyền thực hiện theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ, Thông tư liên tịch "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".

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Lãnh đạo HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND phường;

2. Tạo điều kiện cho cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong cơ quan;

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong HĐND, UBND và Văn phòng, thực hiện dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước Khu vực III, cơ quan cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;

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

3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

4. Thực hiện đúng và đủ các nguyên tắc công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế:

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

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao của Văn phòng HĐND và UBND phường;

3. Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ; chế độ không tự chủ;

CHƯƠNG II

NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ - ĐỐI VỚI VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

Điều 5. Kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ là khoản kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hàng năm trên cơ sở biên chế được UBND phường giao, kể cả lao động hợp đồng và định mức phân bổ ngân sách Nhà nước tính trên biên chế; các khoản chi hoạt động đặc thù theo chế độ quy định (sau khi trừ khoản kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ như mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, …).

Điều 6. Quy định về nội dung chi của kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ.

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân đối với Hội đồng nhân dân và Văn phòng HĐND và UBND: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán cho cá nhân khác, quỹ thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP, Phụ cấp đại biểu HĐND, hợp đồng theo Nghị định 111, hoạt động chi thường xuyên theo định mức của Hội đồng nhân dân và Văn phòng HĐND và UBND.

2. Các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn: Các khoản chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng, sách, báo, tạp chí; điện thoại; ...

3. Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả các nhiệm vụ đặc thù):

* Đối với Hội đồng nhân dân: Các hoạt động chi thường xuyên khác: Chi theo chế độ, định mức chi theo Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND của HĐND Thành phố.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng, công tác học tập kinh nghiệm cho cán bộ công chức, đại biểu HĐND: Khi có quyết định cử đi học tập, đào tạo, tập huấn chuyên môn thì căn cứ vào chứng từ hợp lý, hợp lệ sẽ tiến hành thanh toán các khoản phí đào tạo, vé cầu phà, tiền lưu trú (nếu có) cho cán bộ được cử đi học tập.

- Chi Văn phòng phẩm, trang trí, tuyên truyền, nước, tài liệu các kỳ họp, công cụ dụng cụ đối với hoạt động của Hội đồng nhân dân.

Điều 7. Biện pháp thực hiện tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính.

Tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính chủ yếu là tiết kiệm từ các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn. Biện pháp để thực hiện tiết kiệm đối với nguồn kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm như sau:

1. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm văn phòng:

a) Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng. Theo nhu cầu thực tế của công việc, các bộ phận lập đề xuất sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, gửi thủ quỹ tổng hợp trình lãnh đạo duyệt trước khi mua.

b) Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp, trên tinh thần tiết kiệm. Đối với việc sử dụng giấy in, pho to, phải in trên hai mặt giấy (nếu văn bản có nhiều trang), in và pho to đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai. Tăng cường việc trình ký, góp ý văn bản qua mạng nội bộ của cơ quan, hạn chế tình trạng in, phôtô ra giấy. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện, ưu tiên gửi văn bản trực tiếp qua hệ thống điều hành tác nghiệp, mail đối với các cơ quan đơn vị, tổ chức, cá nhân.

2. Về sử dụng điện thoại:

a) Cán bộ công chức nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, không sử dụng điện thoại công vụ vào mục đích cá nhân. Nếu số máy điện thoại của các bộ phận tăng đột biến vượt định mức mà không nhằm mục đích phục vụ cho công việc chuyên môn thì công chức sử dụng điện thoại không đúng mục đích đó sẽ bị truy thu khi những người có trách nhiệm kiểm tra phát hiện từ các bảng kê cước hàng tháng của bưu điện.

- Định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và cước điện thoại di động đối với lãnh đạo UBND Phường: Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 3/3/2014 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, đối tượng áp dụng: Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, các Phó chủ tịch HĐND, các Phó chủ tịch UBND phường. Mức thanh toán: 100.000đ/máy/1 tháng với điện thoại cố định, cước điện thoại di động: 350.000đ/tháng. Văn phòng HĐND và UBND phường hiện đang quản lý và sử dụng 01 đầu số điện thoại, định mức cụ thể như sau:

STT	SỐ MÁY	VỊ TRÍ	THANH TOÁN CƯỚC PHÍ/ THÁNG
01	0225.3833866	Máy trực UBND phương - tiếp dân	400.000

b) Cân nhắc hạn chế sử dụng gọi điện thoại đường dài và di động, chỉ sử dụng khi thật cần thiết. Trước khi gọi phải chuẩn bị nội dung để rút ngắn thời gian gọi.

3. Các nội dung cho thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả các nhiệm vụ đặc thù):

- Chi phụ cấp Bộ phận tiếp công dân (chi theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND TP, Hướng dẫn số 16/CV-BCĐ ngày 09/8/2025 của BCĐ sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và các chế độ, phụ cấp theo lương mà cán bộ, công chức, viên chức được hưởng trước khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp);

- Chi hỗ trợ chức danh đội PCCC cơ quan (chi theo Nghị định 136/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng cháy và chữa cháy và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật phòng cháy và chữa cháy)

- Thanh toán tiền làm thêm giờ cho cán bộ công chức

- Chi cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết,… (chi theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC))

- Chi đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ và công tác học tập kinh nghiệm cho cán bộ công chức: Khi có quyết định cử đi học tập, đào tạo, tập huấn chuyên môn thì căn cứ vào chứng từ hợp lý, hợp lệ sẽ tiến hành thanh toán các khoản phí đào tạo, vé cầu phà, tiền lưu trú (nếu có) cho cán bộ được cử đi học tập.

4. Các khoản chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm được:

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

- Chi thăm tặng quà các đồng chí cán bộ Văn phòng nghỉ hưu, chuyển công tác: mức chi: 1.000.000đ/người.

- Thanh toán nước uống, chè khô,… cho cán bộ công chức, người lao động: theo thực tế sử dụng (riêng nước uống, chè khô phục vụ cho việc tiếp khách, tiếp công dân tại các bộ phận tiếp dân, phòng các Lãnh đạo, trên các xe ôtô, ... sẽ thanh toán từ nguồn kinh phí không tự chủ).

- Chi cho các hoạt động như: tổ chức cho cán bộ công chức, người lao động hợp đồng đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm; hỗ trợ, động viên cho cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng trong những ngày Lễ lớn trong năm như: 30/4 và 01/5, 02/9, Tết Dương lịch và Âm lịch; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức và người lao động; thăm hỏi ốm đau, hoạn nạn, phúng viếng cán bộ, công chức, người lao động và người thân của cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng (chồng hoặc vợ; cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng,

con); đồng phục, trang phục cho cán bộ công chức, người lao động hợp đồng và các khoản chi hỗ trợ khác.

Mức chi cụ thể:

- Tết Âm lịch: 3.000.000đ/người
- Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3: 500.000đ/người
- Ngày 8/3: 500.000đ/người (đối với cán bộ công chức nữ)
- Ngày lễ 30/4 - 1/5: 1.000.000đ/người
- Ngày tết thiếu nhi 1/6: 500.000đ/cháu
- Ngày Gia đình Việt Nam 28/6: 500.000đ/người
- Ngày truyền thống VP 28/8: 500.000đ
- Ngày tết thiếu nhi 1/6: 500.000đ/cháu
- Ngày Gia đình Việt Nam 28/6: 500.000đ/người
- Ngày truyền thống VP 28/8: 500.000đ
- Ngày Quốc khánh 2/9: 1.000.000đ/người
- Ngày quốc tế phụ nữ 20/10: 500.000đ/người
- Quà trung thu các cháu: 500.000đ/cháu
- Tết Dương Lịch: 1.000.000đ/người
- Thăm ốm đau: 500.000đ/người
- Thăm viếng bố, mẹ, con CBCC: 500.000đ (cả vòng hoa)
- Đồng phục: + Mùa hè: Tối đa: 1.500.000đ/bộ/người;
  + Mùa đông: Tối đa: 2.600.000đ/bộ/người.

CHƯƠNG III

KINH PHÍ NGUỒN TỰ CHỦ - KINH PHÍ ĐẢM TRÁCH CHUNG

Điều 8. Thực hiện quản lý hành chính đối với UBND phường

1. Về sử dụng điện, nước, viễn thông:

- Văn phòng HĐND và UBND phường thanh toán tiền điện, nước, internet viễn thông cho toàn bộ trụ sở: Số 46 Lê Lai, Phường Ngô Quyền, Hải Phòng, trụ sở số 17 Ngô Quyền, Phường Ngô Quyền, Hải Phòng. Việc sử dụng điện, nước, internet trên tinh thần tiết kiệm tối đa. Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo HĐND và UBND phường trong công tác giám sát, đôn đốc các phòng ban tại trụ sở về việc sử dụng điện, nước hiệu quả, cụ thể:

+ Bật điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời cao hơn 25^{o}C;

+ Sau khi ra khỏi phòng phải tắt hoàn toàn các thiết bị điện.

2. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ (bao gồm vật tư vệ sinh, đồ dùng tại trụ sở số 46 Lê Lai và trụ sở số 17 Ngô Quyền, ...)

Theo nhu cầu thực tế của công việc và dựa trên tinh thần tiết kiệm tối đa, các bộ phận lập đề xuất sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng gửi thủ quỹ tổng hợp khi mua.

3. Sách, báo, tạp chí:

a) Chỉ mua sách, tạp chí phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, quản lý của cơ quan; không đặt mua các báo, tạp chí đã có trên Internet, đặt mua Báo Hải Phòng, lao động, nhân dân, báo đại biểu nhân dân và một số báo khác theo quy định của UBND thành phố.

b) Giao bộ phận Văn thư quản lý, lưu trữ sách, báo, tạp chí dùng chung.

4. Kinh phí đi công tác:

(Căn cứ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 12/2025/TT-BTC, trừ các chế độ quy định tại khoản 2, khoản 3 điều 1 Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương theo Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND TP Hải Phòng)

5. 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 ghế thường

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ) 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 chuyến 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).

6. Phụ cấp lưu trú

- 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 trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): đi ra khỏi thành phố thì được áp dụng chi trả 200.000 đồng/ngày.

- 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: 250.000 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.

7. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở phường, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại phường, xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Đi công tác tại các phường, 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 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

- 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.

8. Chi phí thuê mướn:

- Thuê mướn lao công dọn vệ sinh trụ sở UBND phường: Thanh toán từng tháng theo hợp đồng đã kí kết.

- Thuê mướn bảo vệ tại trụ sở UBND Phường: Thanh toán từng tháng theo hợp đồng đã ký kết.

- Thuê dịch vụ Internet:Thanh toán theo hoá đơn và hợp đồng đã ký kết.

- Thuê rửa xe: 1 xe x 300.000đ/2 lần/1 tuần

- Thuê mướn khác khi phát sinh công việc đột xuất: Thanh toán theo hoá đơn và hợp đồng đã ký kết.

9. Về chi phí hội nghị (chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC; Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND TP Hải Phòng)

- Các cuộc họp thường xuyên, đột xuất, hội nghị tổng kết, hội nghị của HĐND và UBND phường: chi nước uống, giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- 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 tổ chức tại thành phố trực thuộc Trung ương: 250.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

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

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, màn hình led, ánh sáng, loa đài, trang thiết bị,… phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị. (trong trường hợp không đáp ứng về cơ sở vật chất)

- Chi khánh tiết hội nghị như: tài liệu, cầu chữ, hoa tươi, băng zôn, khẩu hiệu, văn phòng phẩm, ... thanh toán theo hoá đơn thực tế chi trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Kinh phí bồi dưỡng giảng viên: (Căn cứ vào Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung 1 một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

a) Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên:

- Giảng viên, báo cáo viên là Uỷ viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

b) Phụ cấp tiền căn cho giảng viên:

Tuỳ theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên phù hợp với mức chi phụ cấp lưu trú được quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC

c) Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên:

Trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí được phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê thì được chi theo mức chi quy định hiện hành tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và văn bản của Bộ, ngành, địa phương hướng dẫn thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính, được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC

- Kinh phí chi bù tiền ăn đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách không quá 150.000đ/người/ngày.

10. Về thăm hỏi ốm đau và tổ chức tang lễ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Thành uỷ quản lý

Mức chi 500.000đ/vòng hoa viếng của Đảng uỷ - HĐND - UBND - UBMTTQ Phường và kèm theo tiền viếng là 500.000đ. Riêng tiền viếng các cụ lão thành cách mạng, bà mẹ Việt Nam anh hùng là 1.000.000đ/người.

Cán bộ lãnh đạo đương chức ốm đau: quà trị giá 500.000đ/người

Lẵng hoa chúc mừng các hội nghị: 1.000.0000đ/ lẵng/1 đơn vị

Lẵng hoa chúc mừng các đơn vị kết nghĩa: 1.500.0000đ/ lẵng/1 đơn vị

10. Về thăm hỏi ốm đau và tổ chức tang lễ đối với cán bộ không chuyên trách phường, Không chuyên trách Tổ dân phố

Mức chi 200.000đ/vòng hoa viếng của Đảng uỷ - HĐND - UBND - UBMTTQ Phường và kèm theo tiền viếng là 300.000đ

10.1. Về chi tiếp khách (Theo Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của UBND TP Hải Phòng):

Bộ phận hành chính báo cáo đề xuất xin ý kiến trình lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường khi có các đoàn công tác đến học tập, làm việc, trao đổi công việc tại phường và mời cơm các đối tượng khác khi có dịp lễ trọng đại của phường, mức chi:

Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

10.2 Chi sửa chữa tài sản:

a. Tài sản nhỏ như bóng đèn, khoá cửa, ...: khi phát sinh hỏng hóc, người quản lý, sử dụng tài sản gửi văn bản đề nghị sửa chữa về Văn phòng HĐND và UBND phường để Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường phê duyệt, phân công người thay thế, sửa chữa.

b. Đối với máy phôtôcopy tại bộ phận Tổng hợp: lập đề nghị sửa chữa gửi Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường sẽ cử người kiểm tra, tiến hành thay thế linh kiện, sửa chữa khi cần thiết.

Đối với máy tính, máy in, thiết bị tin học tại bộ phận tiếp dân: các bộ phận báo để thay thế, sửa chữa kịp thời, cuối tháng kế toán tổng hợp với đơn vị cung cấp.

c. Đối với tài sản lớn như nhà cửa, đường điện, đường nước sinh hoạt, nước thải, sửa chữa, bảo dưỡng xe,...: khi có phát sinh hỏng hóc, kịp thời báo với Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường để khắc phục kịp thời (ngắt cầu dao điện, khoá van nước tổng), sau đó Văn phòng lập báo cáo đề xuất sửa chữa tài sản trình Lãnh đạo UBND phường phê duyệt. Kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng tài sản lớn do phòng Kinh tế, Hạ tầng bổ sung ngoài dự toán giao đầu năm.

11. Mua sắm, trang bị tài sản:

Căn cứ trên công văn đề nghị trang bị tài sản của các đơn vị được Lãnh đạo UBND phường phê duyệt, Văn phòng HĐND và UBND phường tiến hành khảo sát, lập báo cáo đề xuất trình Lãnh đạo UBND phường về việc mua sắm, trang bị tài sản. Kinh phí mua sắm, trang bị tài sản do phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị bổ sung ngoài dự toán giao đầu năm.

12. Kinh phí chi thù lao cho tác phẩm đăng trên Cổng thông tin điện tử HĐND, UBND phường Ngô Quyền (Chi theo Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng tải trên hệ thống Cổng thông tin điện tử thành phố Hải Phòng):

Thù lao = (Mức hệ số thù lao) x (Giá trị một đơn vị hệ số thù lao)

13. Kinh phí phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách phường, tổ dân phố; Bồi dưỡng cho người tham gia trực tiếp ở TDP; Hưu xã và lực lương an ninh cơ sở phường.

14. Các nhiệm vụ phát sinh khác: Căn cứ vào chỉ đạo của lãnh đạo Đảng ủy -HĐND - UBND phường Văn phòng triển khai thực hiện

CHƯƠNG IV

KINH PHÍ NGUỒN KHÔNG TỰ CHỦ - ĐẢM TRÁCH CHUNG

1. Về xăng dầu, bảo hiểm, phí bảo trì đường bộ, đăng kiểm, sửa chữa xe ôtô:

- Giao cho đ/c Phó chánh văn phòng HĐND và UBND phường về quản trị hành chính quản lý mức xăng dầu trên các xe ôtô, căn cứ định mức xăng dầu và tuyến đường đi để cấp xăng dầu. Định mức xăng dầu cụ thể như sau:

STT	XE ÔTÔ	NHIÊN LIỆU	ĐỊNH MỨC	GHI CHÚ
1	Xe Hiace 16 chỗ 15A-000.15	Xăng A95	17 lít/100km	
2	Xe tải - DONG BEN (Biển KS: 15A-00037)	Xăng A95	15 lít/100km	
3	Xe tải - DONG BEN (Biển KS: 15A-00042)	Xăng A95	15 lít/100km	
4	Xe tải - DONG BEN (Biển KS: 15A-00040)	Xăng A95	15 lít/100km	
5	Xe tải - DONG BEN (Biển KS: 15A-00054)	Xăng A95	15 lít/100km	

- Dầu nhớt trên các xe ôtô được thay thế định kì theo tiêu chuẩn nhà sản xuất, mức tham khảo là 3.000km/lần.

- Các xe ôtô mỗi năm bảo dưỡng 01 lần. Khi có phát sinh hỏng hóc, lái xe làm văn bản đề xuất sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt để kịp thời sửa chữa phục vụ công tác chung.

- Kinh phí bảo hiểm xe ôtô, đăng kiểm xe, phí bảo trì đường bộ: thanh toán theo biên lai, hoá đơn, hợp đồng thực tế.

2. Xe ô tô dung chung: Thanh toán kinh phí mua xe ô tô dùng chung của UBND phường, bảo hiểm, phí bảo trì đường bộ, đăng kiểm, lắp đặt phụ kiện của xe.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện Quy chế

1. Chánh Văn phòng chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức thuộc bộ phận mình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. Hàng quý, tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm, bình bầu xếp loại để bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

3. Kết quả xếp loại cán bộ, công chức để phân phối thu nhập hàng quý là một trong những cơ sở để phân loại, đánh giá cán bộ, công chức hàng năm và xem xét thi đua, khen thưởng.

a) Nếu cán bộ, công chức 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.

b) Các trường hợp vi phạm quy chế như sử dụng lãng phí, không tiết kiệm các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn như điện, điện thoại, vật tư văn phòng … thì sẽ bị xử lý như hạ bậc thi đua, trừ lương theo thiệt hại cụ thể.

c) Cán bộ, công chức thực hiện tốt quy chế sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, các bộ phận, cá nhân báo cáo Chánh văn phòng để kịp thời sửa đổi, bổ sung ./.