

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND & UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND & UBND phường Nguyễn Đại Năng gồm 3 chương, 31 điều.

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

Chánh văn phòng HĐND&UBND, Trưởng các phòng ban và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD số 9 - KBNN khu vực III;
- Lãnh đạo UBND;
- Cán bộ, công chức, viên chức;
- Lưu: VT, VP.



AX
VĂN
ĐỒNG
Y BA
/ N

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-VP ngày 11/8/2025
của Văn phòng HĐND-UBND phường Nguyễn Đại Nặng)*

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, viên 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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động (CCNLD).

2. Đối tượng áp dụng:

Các đơn vị được bố trí kinh phí chi hoạt động trong dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm; cán bộ, công chức (viết tắt là CBCC), nhân viên, lao động hợp đồng (gọi tắt là người lao động) tại các phòng ban.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ.

Khi xây dựng quy chế phải bảo đảm được một số nguyên tắc sau:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

- Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Chủ động sử dụng kinh phí được giao, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.
- Bảo đảm các phòng, ban, đơn vị, CBCC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.
- Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan, đơn vị trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.
- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng, ban, đơn vị, CBCC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Điều 4. Những căn cứ để xây dựng quy chế

Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật quản lý thuế, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Thuế thu nhập cá nhân và Luật xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;

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

Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính: sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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;

Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15; Luật số 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;

Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Thông tư số 79/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp thông tin, đăng tải và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005; văn bản hợp nhất số 17/VBHN-VPQH ngày 05/7/2019;

Thông tư số 56/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2016 và kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 03 năm 2026 – 2028;

Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Quyết định số 572/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Chương trình hành động của UBND thành phố về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025; Kế hoạch số 156/KH-UBND ngày 20/6/2025 của UBND thành phố thực hiện Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí đến năm 2035 của thành phố Hải Phòng;

Luật Kế toán ngày 20/11/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật quản lý thuế, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Thuế thu nhập cá nhân và Luật xử lý vi phạm hành chính 2024, có hiệu lực từ ngày 01/01/2025;

Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Nghị định số 70/2025/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 123/2020/NĐ-CP quy định về hóa đơn, chứng từ, có hiệu lực từ ngày 01/6/2025;

Nghị định 102/2021/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn, hải quan, kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số, quản lý, sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, dự trữ quốc gia, kho bạc nhà nước, kế toán, kiểm toán độc lập;

Thông tư số 46/2025/TT-BTC sửa đổi, bãi bỏ các Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán để đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành, có hiệu lực từ ngày 01/7/2025;



Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố về việc quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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;

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

Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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.

Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 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;

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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;

Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ quy định quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

Thông tư 17/2024/BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính về kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

Thông tư số 62/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 10 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp từ ngân sách nhà nước thực hiện chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện ma túy bắt buộc; công tác cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, cơ sở cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Nghị quyết số 09/2023 ngày 13/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định một số nội dung chi và mức chi cho người cai nghiện ma túy, người làm công tác cai nghiện trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Nghị quyết số 05/2024/NQ-HĐND ngày 30/5/2024 quy định về mức hỗ trợ đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh trật tự ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND, ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh;

Nghị định số 33/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 06 năm 2025 quyết định của Chính phủ quyết định quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 về việc lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán chi TX NSNN để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Nghị quyết số 50/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị và hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc thành phố Hải Phòng năm 2025;

Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 05 tháng 8 năm 2025 của HĐND phường Nguyễn Đại Năng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương phường Nguyễn Đại Năng sau sắp xếp;

Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm của phường.

Theo tình hình thực tế tại cơ quan.

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, viên chức, người 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.

Điều 6: Nguồn kinh phí thực hiện chế độ không tự chủ

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

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

Điều 7. Nội dung sử dụng kinh phí không 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, viên chức, lao động hợp đồng.

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

Thời gian chi trả: chuyên 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên 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 thoả 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

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

- *Phụ cấp cán bộ không chuyên trách*: Theo Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND, ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và

mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh;

- *Phụ cấp công vụ*: Áp dụng theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

- *Phụ cấp chức vụ lãnh đạo*: Áp dụng theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ và chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người không chuyên trách.

- *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh CBCC; chức danh cán bộ không chuyên trách*: Theo Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND, ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh;

- *Phụ cấp hàng tháng, phụ cấp chức vụ quân sự, phụ cấp thâm niên, phụ cấp đặc thù quân sự*: theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ. Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020;

- *Phụ cấp trách nhiệm kế toán*: theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ*: Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- *Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác*: áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm.

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.

+ 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.

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.

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, viên 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, viên chức, lao động hợp đồng phải nghỉ để giải quyết việc riêng, cán bộ, công chức, viên 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 liền kề, 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, viên 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, viên 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, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan chi 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, viên 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, viên 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, viên 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.

- 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. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền cước internet, văn phòng phẩm, chi hoạt động khác:

Việc sử dụng điện, nước và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện

Hiện tại ngân sách của Văn phòng HĐND – UBND phường chi trả tiền điện sử dụng chung trong trụ sở làm việc của cơ quan. Đề nghị các bộ phận sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

Chúng tôi thanh toán là thông báo nộp tiền hoặc hoá đơn tiền điện của đơn vị cung cấp điện.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

Ngân sách của Văn phòng HĐND - UBND phường chi trả tiền nước sạch sinh hoạt sử dụng chung trong trụ sở làm việc của cơ quan. Đề nghị các bộ phận sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí.

Nước uống hàng ngày ngân sách của Văn phòng HĐND - UBND phường chi trả theo nhu cầu của cán bộ, công chức thuộc biên chế của Văn phòng.

Chúng tôi thanh toán là hoá đơn mua nước của đơn vị cung cấp.

c) Chi tiền cước internet:

Cước internet hàng tháng thanh toán theo hoá đơn của cơ quan cung cấp dịch vụ.

d) Chi phí văn phòng phẩm:

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,... Các phòng ban tự cân đối mua theo thực tế sử dụng. Tuy nhiên phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và thanh toán theo hóa đơn.

Đối với các khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để phục vụ nhiệm vụ chính trị chung như mua văn phòng phẩm để phục vụ công tác bầu cử, hội nghị chuyên đề mở rộng, vv... bộ phận Văn phòng lập kế hoạch nhu cầu sử dụng trình lãnh đạo phê duyệt. Sau khi được phê duyệt gửi bộ phận Kế toán làm căn cứ theo dõi và đối chiếu hóa đơn thanh toán.

Điều 16. Quản lý, sử dụng máy vi tính,

1. Đối với 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 17. 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 và được sự đồng ý của lãnh đạo. 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 18. 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 19. Chế độ công tác phí

Công tác phí 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 HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

- Thanh toán tiền phương tiện công tác (áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km x giá xăng tại thời điểm (tính 1 lượt đi và 1 lượt về).

* **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.

* Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác.
- Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định..

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

- Cán bộ, công chức đi công tác ngoài tỉnh:

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

Điều 20. Chi tổ chức hội nghị:

* *Nguyên tắc chi:*

Việc chi tổ chức hội nghị phải đảm bảo tính thiết thực, nội dung phải được chuẩn bị chu đáo, số lượng đại biểu mời phải có liên quan trực tiếp đến hội nghị, thời gian tổ chức khoa học, hợp lý, có thể kết hợp giữa các bộ phận tổ chức một buổi để nhằm tiết kiệm chi phí, đảm bảo chất lượng hội nghị.

Các trường hợp được tổ chức hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị sơ kết, tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

* *Mức chi:* Áp dụng theo thông tư 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 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; 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 sử dụng ngân sách địa phương.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một 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: Mức chi hỗ trợ: 150.000 đồng/ngày/người.

- Các chi phí khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở đảm bảo nguồn kinh phí thực hiện.

* Đối với các cuộc họp HĐND định kỳ hoặc đột xuất: chi theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026; tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

* 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.

- 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 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, cụ thể:

1. Đối tượng được hưởng chế độ đi học

Là cán bộ, công chức, viên 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, viên chức được cơ quan cử đi học tại chức, tập trung phải được tập thể cán bộ, công chức trong phòng ban bậc 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, viên 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)

* *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 thuê mướn lao động hợp đồng bảo vệ:

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.

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như Tạp vụ, bảo vệ, trông coi, quét dọn nghĩa trang liệt sỹ, xử lý rác thải... số tiền công được trả trên cơ sở hợp đồng lao động mỗi tháng ký 01 lần đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và Văn phòng HĐND&UBND phường hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định. Vào cuối tháng sẽ chuyển vào tài khoản cá nhân cho từng đối tượng. Cụ thể như sau:

- Hợp đồng tạp vụ: 4.410.000đ/tháng.
- Hợp đồng trông coi, dọn dẹp NTLS: 500.000đ/tháng.
- Hợp đồng bưu tá: 3.000.000đ/tháng.
- Hợp đồng bảo vệ trụ sở UBND phường: 4.410.000đ/tháng/người.
- Hợp đồng bảo vệ trụ sở UBND phường Thái Thịnh cũ và cắt cỏ quanh khu vực trụ sở UBND phường: 5.010.000 đồng/ tháng.

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...

1. Chi công tác quân sự:

Áp dụng theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ; Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP

***Chi công lực lượng dân quân huấn luyện:** Mức chi 327.600đ/ngày công qui định tại mục 4 nghị định 16/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2025 của chính phủ. Mức chi tiền ăn 65.000đ/ ngày/1 người Quy định tại thông tư 168/2021/TT-BQP ngày 18/12/2021 của Bộ quốc phòng.

Chi điều động LLDQ tham gia thực hiện công việc của địa phương, mức chi chấm công theo qui định của Luật dân quân, kèm theo danh sách chấm công.

Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: hỗ trợ công tác thâm nhập, đơn đốc khám sơ tuyển sức khoẻ tại phường, khám tuyển nghĩa vụ quân sự tại trung tâm y tế, họp xét duyệt, trang trí, băng zôn khẩu hiệu tuyên truyền, văn phòng phẩm, thuê xe đưa thanh niên dâng hương, đưa thanh niên đến địa điểm tập kết, tham gia các hoạt động khác theo qui định đảm bảo.

Chi hỗ trợ lực lượng dân quân trực trong những ngày lễ, tết, ngày bầu cử, đại hội: 200.000đ/người/ngày.

Chi hỗ trợ tân binh lên đường nhập ngũ: 1.000.000đ/thanh niên.

2. Chi công tác bảo đảm trật tự an toàn xã hội:

Tuyên truyền vận động và tổ chức phong trào quần chúng bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn; hỗ trợ tuần tra canh gác giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội; hỗ trợ trực phòng chống khai thác tài nguyên khoáng sản trái phép; trực các ngày lễ, ngày tết, ngày bầu cử, đại hội, chữa cháy rừng...mức hỗ trợ tối đa 300.000đ/người/ngày.

Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: Tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc với mức chi phù hợp, tiết kiệm.

8. Hoạt động Hội đồng nhân dân: Áp dụng theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026 .

9. Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động hòa giải: Áp dụng theo Quyết định 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật hòa giải và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên

địa bàn tỉnh Hải Dương;

10. *Chi kinh phí thực hiện việc duy trì áp dụng, cải tiến và chuyển đổi hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008*: thực hiện theo quy định tại Thông tư 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước. (12tr/năm)

11. *Hoạt động tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền*: Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LN/BDVTU-STC ngày 05/9/2018 của Liên ngành Ban dân vận tỉnh ủy và Sở Tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện quy chế tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp với nhân dân trên địa bàn tỉnh.

16. *Hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù*: Phụ cấp chủ tịch hội đặc thù theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 15/5/2014 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ thù lao đối với người giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách không hưởng chế độ công chức, viên chức; không hưởng chế độ chuyên trách, không chuyên trách ở cấp xã tại các hội có tính chất đặc thù: Chủ tịch hội đặc thù mức phụ cấp bằng 0,6 lần so với mức lương tối thiểu chung. Căn cứ nguồn ngân sách xã hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù tối đa không quá 7.000.000đ/hội.

Điều 24. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức Quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- 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

Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026

Điều 26. Quy định chế độ tiếp khách:

- Chế độ tiếp khách được chi theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về chế độ chi tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Hải Dương; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

* Mức chi tiếp khách:

- Mức chi tiếp khách (được áp dụng cho cả người tiếp khách) tối đa: 300.000 đồng/1 suất. (đã bao gồm đồ uống).

Điều 27. Chi thường xuyên khác

1. Chi hỗ trợ các thôn tổ trang trí, tổ chức đón giao thừa nhân dịp tết nguyên đán. Mức hỗ trợ: 2.000.000đ/ thôn.

2. Hỗ trợ trực lễ tết của cán bộ, công chức: 500.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ quà tết nguyên đán cho các đối tượng là cán bộ không chuyên trách cấp phường, cấp thôn, đại biểu HĐND, cán bộ GYNV, cán bộ hưu trí, lãnh đạo chủ chốt qua các thời kỳ, cộng tác viên dân số, ban thanh tra nhân dân, lao động hợp đồng tạp vụ UBND xã, trông coi Nghĩa trang liệt sĩ, bãi bóng, bảo vệ trụ sở UBND xã là 500.000đ/ người.

4. Chi bồi dưỡng cho các thành viên tham gia tổ Đề án 06: 200.000 đồng/người/ngày.

5. Chi kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: 10.000.000 đồng/năm.

Và một số khoản chi khác theo nhu cầu thực tế phát sinh được thủ trưởng phê duyệt.

*** Các khoản chi khác chưa quy định chi tiết cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.**

Điều 28. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ

*** Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng**

Trong năm, nếu Văn phòng HĐND – UBND phường được giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi.

*** Mức tạm chi:**

Đề động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy Văn phòng HĐND – UBND có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Chủ tài khoản căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm theo quý cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế của Văn phòng. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan;

Trong năm, Chánh văn phòng căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi;

Cuối năm, số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số kinh phí Văn phòng HĐND - UBND thực hiện chế độ tự chủ xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của Văn phòng HĐND - UBND thực hiện chế độ tự chủ, thì Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của Văn phòng HĐND - UBND.

*** Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:**

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại thông tư số 71/2014/ TTLT – BTC - BNV, ngày 30/5/2014 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, Văn phòng HĐND - UBND quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức của phường theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm

cao bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Chánh văn phòng quyết định sau khi thống nhất ý kiến. Cụ thể:

* Đối tượng thuộc diện xét

- Là cán bộ, công chức thuộc biên chế Văn phòng HĐND - UBND

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Cán bộ công chức vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Cán bộ công chức trong thời gian nghỉ thai sản

+ Cán bộ, công chức nghỉ ốm, nghỉ có việc riêng có số ngày vượt hơn quy định của Luật lao động

* Điều kiện xét: Mọi cán bộ công chức thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại.

* Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng HĐND - UBND xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm như sau:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng HĐND - UBND được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức của Văn phòng. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm 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, chức vụ của xã 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 số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm;

L: Là số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm.

Cách xác định mức chi trả thu nhập tăng thêm của mỗi CBCC trong năm như sau:

$$\text{Mức chi thu nhập tăng thêm cho mỗi CBCC} = \frac{\text{Tổng số KPTK chi TNTT cho CBCC}}{\text{Tổng hệ số chi TNTT}} \times \text{Hệ số của từng CBCC}$$



Hệ số của từng CBCC = Hệ số phân loại x Số tháng được hưởng

Tổng hệ số chi TNTN = Tổng hệ số lương + Tổng hệ số PC chức vụ

*) Hệ số phân loại đối với cán bộ và công chức như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm xếp loại A: A = 1,0

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm xếp loại B B = 0,8

Hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại C C = 0,6

*) Tổng số KPTK chi TNTT cho CBCC không được vượt quá QTL

* **Chi khen thưởng:** Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng (Chi theo Quyết định của Chủ tịch UBND phường, không tính tiền thưởng của các cấp và các tổ chức khác)

* **Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:**

- **Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân**

+ Tết dương lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương; ngày giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày 8/3 cho cán bộ công chức nữ, ngày 20/10 cho cán bộ công chức nữ: 1.000.000đ/người.

+ Tết âm lịch: 5.000.000đ/người.

Hoặc căn cứ vào số tiền tiết kiệm chi được hàng năm Chủ tài khoản Quyết định mức chi cụ thể cho từng loại nhưng không được cao hơn mức chi ở trên.

- **Chi thăm hỏi:**

+ Khi Cán bộ công chức ốm phải nằm bệnh viện, cơ quan thăm hỏi bằng tiền mặt trị giá: 500.000đ/người/lần, trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được thăm hỏi tối đa 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm)

- **Chi tham quan, học tập thực tế.**

Tham quan, học tập thực tế, Văn phòng HĐND - UBND hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 2.000.000đ/người/lần.

- **Trợ cấp khó khăn, đột xuất:** Tùy từng khả năng tài chính của đơn vị, Chủ tài khoản quyết định mức chi hỗ trợ cho cán bộ công chức, người lao động với mức tối đa 3.000.000 đồng/năm.

4. 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.

Điều 30. 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./.

Nơi nhận:

- PGD số 9 - KBNN khu vực III;
- Lãnh đạo UBND;
- Lưu: VT, VP.



Đình Văn Vương

