

Số: /QĐ-UBND

Phường Nguyễn Trãi, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ phường Nguyễn Trãi năm 2025

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGUYỄN TRÃI

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

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

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025 cho các cấp, các ngành, các đơn vị thành phố Hải Phòng sau sắp xếp;

Căn cứ Nghị quyết số 16 /NQ-HĐND ngày 21/8/2025 của HĐND phường Nguyễn Trãi về việc phê chuẩn dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu chi ngân sách phường và phân bổ ngân sách phường năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của UBND phường Nguyễn Trãi về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ phường Nguyễn Trãi năm 2025.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- PGD số 8- Kho bạc Nhà nước KV III;
- Các phòng, ban có liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phùng Văn Khiêm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGUYỄN TRÃI**

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của UBND phường Nguyễn Trãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của
Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Trãi)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho chủ tài khoản.
- Là căn cứ để Chủ tài khoản quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, giúp phân ngăn ngừa tiêu cực.

Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- 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 phường;
- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp phường và cán bộ, công chức phường và cán bộ không chuyên trách cấp phường hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn phường;

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định về 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.

- Nghị định số 117/2013/NCC-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định về 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 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 số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

- 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 liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính 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 quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

- 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;

- Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- **Nghị Quyết số 18/NQ-HĐND ngày 21/8/2025 của HĐND phường Nguyễn Trãi về tạm giao biên chế trong các cơ quan của chính quyền địa phương, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường Nguyễn Trãi năm 2025;**

- Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 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;

- Hướng dẫn số 01/LN/BDVTU-STC ngày 5/9/2018 về KP tổ chức các nhiệm vụ tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp với nhân dân.

- Quyết định 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của BCH Trung ương.

- Hướng dẫn số 22-HD/VPTW ngày 4/3/2013 của văn phòng chấp hành trung ương Đảng “ hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của BCH Trung ương về chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước.

-Quy định số 3041-QĐ/VPTW, ngày 21/8/2024 của Văn phòng Trung ương Đảng quy định về chế độ chi tổ chức đại hội đảng bộ các cấp.

- Quy định chế độ chi tiêu của Đảng uỷ xã, phường theo quy định số 10-QĐ/TU ngày 10/8/2018 của tỉnh uỷ Hải Dương.

- Quy định 438-QĐ/TU, ngày 20/4/2022 của tỉnh uỷ Hải Dương về quy định một số chế độ chi tiêu của huyện, thị uỷ, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc thành uỷ; đảng uỷ xã, phường, thị trấn.

- Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc 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 .

- Thông tư 117/2017/TT- BTC ngày 6/11/2017 quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và tổ chức cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng.

- Nghị quyết số 17/2020/NQ-HĐND ngày 24/12/2020 phê chuẩn đề án tổ chức lực lượng, huấn luyện và bảo đảm chế độ chính sách cho lực lượng dân quân tự vệ trên địa bàn tỉnh Hải Dương, giai đoạn 2021-2025. Và Đính chính Nghị quyết 17/2020/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương số 104/HĐND-VP ngày 20/4/2021.

- Pháp lệnh an ninh trật tự.

- Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 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 quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng về 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 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố.

- Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 01/03/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định một số mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hoà giải cơ sở trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Thông tư số 121/2017/TT-BTC ngày 15/11/2017 quy định quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh.

- Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 24/12/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về kinh phí cuộc vận động toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh.

- Thông tư 337/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo hoạt động giám sát và phản biện xã hội của UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị- xã hội;

- Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 23/4/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc thực hiện cuộc vận động ở Thôn, Khu dân cư

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/3/2021 và Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 30/6/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương.

- Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 13/7/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về kinh phí đảm bảo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 về kinh phí cho ban Thanh tra

nhân dân cấp xã.

- Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương về hỗ trợ công tác giảm nghèo cấp xã.

- Thông tư 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính về duy trì hệ thống ISO.

- Nghị định số 29/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 về trình tự, thủ tục thẩm định dự án quan trọng quốc gia và giám sát, đánh giá đầu tư.

- Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 13/7/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về kinh phí chúc thọ, mừng thọ người cao tuổi.

Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính Phủ về kinh phí hỗ trợ xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

- Nghị định 136/2020/NĐ-CP của Chính phủ về hỗ trợ công tác phòng chống cháy nổ.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý sử dụng và Quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức và Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND tỉnh ngày 11/7/2019.

- Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung thông tư 36/2018/TT-BTC ngày của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương.

- Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

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

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

- Thông tư 12/2025/TT –BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa

đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

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

- Quyết định số 17/ QĐ - UBND ngày 02 tháng 07 năm 2025 của UBND phường Nguyễn Trãi về việc giao biên chế cho các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường Nguyễn Trãi tháng 7 năm 2025;

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước.

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

- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện trong năm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng thực hiện Quy chế: là toàn thể cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách phường, Tổ dân phố và các tổ chức, đơn vị có liên quan.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản đóng góp theo chế độ quy định(BHXH, BHYT, BH thất nghiệp), trợ cấp, phụ cấp khác

Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN), trợ cấp, phụ cấp khác được tính toán trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp được hưởng theo chế độ quy định và mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định tại từng thời điểm.

1. Tiền lương: Cán bộ, công chức làm việc tại phường được hưởng mức tiền lương hàng tháng theo thang bảng lương quy định của Nhà nước (Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

$$\text{Mức tiền lương} \times \text{Hệ số lương (theo QĐ của cơ quan có thẩm quyền)} \times \text{Mức lương tối thiểu chung (do Chính Phủ quy định tại thời điểm)}$$

2. Các khoản phụ cấp

- *Phụ cấp cán bộ không chuyên trách:* Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND quy định về 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 Hải Dương.

- *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, phường, thị trấn và những người không chuyên trách hoạt động

ở cấp phường.

- *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh:* Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư;

- *Phụ cấp kiêm nhiệm:* theo Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND quy định về 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 Hải Dương.

- *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.

- *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;

3. Các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, KPCĐ)

Việc trích, nộp, thanh toán chế độ BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, kinh phí công đoàn của người lao động được thực hiện theo quy định của Nhà nước tại thời điểm.

4. Thời gian chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản trợ cấp, phụ cấp khác. Thanh toán theo bảng tiền lương, tiền công hàng tháng, trả một lần vào ngày 05 đến ngày 20 của tháng được chuyển vào tài khoản của từng cán bộ, cán bộ công chức, nhân viên hợp đồng của UBND phường và các cán bộ không chuyên trách phường. (riêng tháng 1 hạn đến 31/1)

Điều 4. Chế độ làm thêm giờ

Thời gian làm thêm giờ của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107 Bộ luật Lao động năm 2019.

** Chế độ trả tiền làm thêm giờ*

Lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc	x	Số giờ làm thêm
--------------------	---	--	---	---------------------------------	---	-----------------

	bình thường	300%	
--	-------------	------	--

- Mức 150% áp dụng đối với làm thêm vào ngày thường
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73,74,75 và 78 của Bộ luật lao động).

Thực hiện thanh toán các nội dung công việc đột xuất cần làm thêm giờ có văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

Chú ý: Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

** Hình thức chi:*

Cán bộ, công chức làm thêm giờ có thông báo làm thêm giờ ký xác nhận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường. Bộ phận được lãnh đạo giao theo dõi chấm công làm thêm giờ của cán bộ, công chức. Bộ phận tài chính kế toán căn cứ thông báo làm thêm giờ thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo đúng quy định.

Điều 5. Chi khen thưởng

**Nội dung chi :*

- Khen thưởng định kỳ: Hết một năm, 5 năm hoặc tổng kết nhiệm kỳ hoạt động các hội, đoàn thể xây dựng kế hoạch khen thưởng, tham mưu tổ chức họp hội đồng thi đua khen thưởng của phường, lập biên bản xét duyệt tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc để làm cơ sở ra quyết định khen thưởng.

- Khen thưởng đột xuất (chỉ áp dụng cho công tác giữ gìn an ninh trật tự, công tác phòng chống dịch bệnh, thiên tai, hỏa hoạn): Cán bộ thành viên Ban bảo vệ dân phố lập thành tích trong khi làm nhiệm vụ được cơ quan chuyên môn cấp trên công nhận thì Trưởng công an phường lập tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND phường ra quyết định khen thưởng.

**Hình thức chi:*

Văn phòng HĐND- UBND phường: Chỉ khen thưởng các hoạt động thuộc phạm vi hoạt động của HĐND & UBND.

**Mức chi :* Theo NĐ 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính Phủ.

Điều 6. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại 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. Việc thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

a) Chi tiền điện

- Hiện tại Văn phòng- HĐND- UBND chi trả tiền điện sử dụng chung Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô Thị, Phòng Văn hoá - xã

hội, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, trụ sở Ban chỉ huy Quân sự phường. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

- Chứng từ thanh toán là thông báo nộp tiền, hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Hiện tại Văn phòng HĐND- UBND chi trả tiền nước sinh hoạt sử dụng chung cho Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô Thị, Phòng Văn hoá - xã hội, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, trụ sở Ban chỉ huy Quân sự phường.

- Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua nước của đơn vị cung cấp.

c) Chi tiền điện thoại, cước internet:

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

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

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy in, bút, sổ, giấy photo tài liệu,... và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho CBCC, cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan cần có dự trù về số lượng và kinh phí cho từng lần mua, cán bộ văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý số lượng văn phòng phẩm tại các phòng ban (các phòng ban có nhu cầu chủ động thực hiện và gửi hồ sơ về văn phòng tổng hợp thanh toán).

- Mua sắm công cụ dụng cụ và vật tư văn phòng khác: thanh toán theo hoá đơn phát sinh thực tế.

đ. Chi các hoạt động khác của uỷ ban phường: Chi trang trí tết, hỗ trợ tết, chi công tác vệ sinh môi trường trụ sở uỷ ban, khu chợ, các khu dân cư, xử lý muỗi, côn trùng, dưỡng cây xanh.... Chi các hoạt động tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ, ngày tết....Chi kiểm kê, Chi hỗ trợ cho hoạt động các ngành, các tổ chức chính trị xã hội. Căn cứ vào tình hình thực tế UBND phường quyết định mức chi đúng theo quy định.

Điều 7. Công tác phí

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

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

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

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
 - b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
 - c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.
4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:
- a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
 - b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
 - c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
 - d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.
6. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 Điều này.
7. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm thêm giờ, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.
8. Đối với các ông bà đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri và đi công tác thực hiện các nhiệm vụ khác của đại biểu Hội đồng nhân dân thì được thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp đó.
9. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

I. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

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

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

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

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

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

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

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

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

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

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

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của 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).

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

a) Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Thực hiện theo quy định tại Nghị Định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đảm bảo không vượt quá chế độ đối với các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

II. Phụ cấp lưu trú

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

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

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

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

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

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

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

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

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

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

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

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

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

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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

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

IV. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

1. Mức khoán tiền công tác phí theo tháng mức 700.000 đồng/người/tháng.

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

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

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

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

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

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

VI. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

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

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

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

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

Điều 8. 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 hình thức hội nghị bao gồm:

- Hội nghị thường xuyên: Hội nghị triển khai công tác năm; sơ kết quý, 6 tháng, tổng kết năm.

- Hội nghị kỉ niệm: kỉ niệm các ngày lễ lớn chẵn 5 năm, 10 năm,... kỷ niệm ngày truyền thống của hội, đoàn thể.

- Hội nghị bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ: Căn cứ kế hoạch hoạt động của cả năm.

- Các kỳ họp Hội đồng nhân dân

- Hội nghị khác: triển khai các công việc đột xuất theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

**** Cách thức chi :***

Văn phòng HĐND- UBND phường: Đảm bảo chi tất cả các hội nghị thuộc phạm vi của HĐND và UBND phường theo sự chỉ đạo của lãnh đạo HĐND, UBND

phường, ngoài ra đảm bảo chi các hội nghị kỷ niệm các ngày lễ lớn không thuộc hội, đoàn thể nào như: lễ kỷ niệm ngày 30/4, ngày 1/5, ngày 2/9....

** 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; Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Cấp phường được tổ chức các hội nghị mang tính chất định kỳ, nhiệm kỳ như sơ kết 6 tháng, tổng kết năm. Đại hội nhiệm kỳ hay mít tinh kỷ niệm những ngày lễ lớn. Khi tổ chức tổng kết hội nghị thì UBND phường tùy theo tính chất, mức độ, số lượng đại biểu, thời gian hội nghị để dự trù kinh phí cho phù hợp và gửi về bộ phận Tài chính - kế toán phường để chủ động cấp phát kinh phí.

- Nội dung: In ấn tài liệu, trang trí khánh tiết, thuê mướn, nước uống và tiền ăn cho đại biểu và khách mời dự hội nghị, tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị.

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

2. 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.

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

4. 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 phường (không phân biệt địa điểm tổ chức) : 150.000 đồng/ngày/người;

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

- Các chi phí khác: thanh toán theo hóa đơn thực tế .

** Đối với các cuộc họp HĐND theo nhiệm kỳ:* 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.

Điều 9. Chi thuê mướn lao động hợp đồng thời vụ

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như bảo vệ các trụ sở phường ,

tạp vụ, bảo vệ trông coi nghĩa trang...: Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và UBND phường hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng hoặc theo tháng. Mức tiền công do UBND phường quyết định theo từng thời điểm tùy theo tính chất công việc, nhưng không vượt quá 5.000.000đ/tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

Điều 10. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

** Nội dung chi:*

1.1. Mua sắm sửa chữa nhỏ

a. Về trình tự - thủ tục:

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

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

b. Hồ sơ thanh toán gồm:

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

1.2 Mua sắm, sửa chữa lớn

a. Về trình tự - thủ tục:

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

b. Hồ sơ thanh toán gồm:

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

5.4. Các chi phí khác: Theo quyết định 1795/QĐ-BTC ngày 11/09/2017

- Hỗ trợ công tác thẩm định hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại

Khoản 17 Điều 3 và điểm d khoản 2 Điều 4 Thông tư số 19/2017/TT-BTC ngày 28/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý VPHC

* Mức chi: Theo ND 98/2025/ND-CP ngày 6/5/2025.

* *Chi bồi dưỡng công tác chuyên môn theo quy định:*

Lĩnh vực tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật: Nghị quyết 08/2024/NQ-HĐND quy định nội dung và mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng:

- Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hoà giải (chi mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hoà giải

- Thu thập thông tin, xử lý số liệu báo cáo về hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở

- Báo cáo về hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở.

Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thông tư 42/2022/TT-BTC sửa đổi Thông tư 338/2016/TT-BTC quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành, Thông tư 19/2017/TT-BTC quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính do Bộ Tài chính ban hành

- Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn thư theo quy định tại khoản 4 điều 2 Thông tư số 320/TT -BTC của Bộ Tài chính 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; Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng về 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 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố, mức bồi dưỡng mức cụ thể như sau:

+ Đối với lãnh đạo tiếp công dân, mức chi: 96.000đ/ngày

+ Đối với cán bộ chuyên môn được phân công mức chi: 120.000đ/ngày

+ Đối với lực lượng được phân công phối hợp tiếp công dân, giữ gìn an ninh, trật tự, bảo đảm y tế tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân theo quy định được bồi dưỡng 60.000 đồng/người/ngày.

* *Chi công tác quân sự:*

Áp dụng theo Nghị định số 72/2020/ND-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;

Chi chế độ chính sách đối với dân quân;

Chi tập luyện và tham gia lễ ra quân huấn luyện, chuẩn bị mô hình học cụ, mua giáo án, tài liệu, huấn luyện dân quân, lực lượng dự bị động viên và bảo đảm hoạt động sẵn sàng chiến đấu của dân quân tự vệ;

Đăng ký, tổ chức thanh niên đi nghĩa vụ quân sự (các hoạt động tuyên truyền, phô tô tài liệu, chụp ảnh, giao lưu gặp mặt, hỗ trợ LL động viên nam thanh niên lên đường nhập ngũ, tặng quà thanh niên chuẩn bị lên đường nhập ngũ, các hoạt động phát sinh trong quá trình tuyển quân...theo kế hoạch), tiếp đón quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về;

Tổ chức bồi dưỡng kiến thức quốc phòng cho đối tượng IV, tiền báo QĐ ND cho ban chỉ huy Quân sự phường, chế độ thôi việc đối với phó CHT ban quân sự phường.

Tổ chức hội nghị tập huấn, kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ, trực các ngày lễ, tết theo kế hoạch, tổng kết năm và hoạt động chuyên môn khác;

** 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 các chiến dịch giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội; hỗ trợ trực phòng chống khai thác tài nguyên khoáng sản trái phép; hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy; hỗ trợ sơ kết; tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ an ninh và các hoạt động khác về đảm bảo an ninh trật tự, kinh phí hoạt động, trang bị phương tiện bảo vệ dân phố (áp dụng theo Nghị định số 38/2006/NĐ-CP ngày 17/4/2006 của Chính phủ về bảo vệ dân phố);

Kinh phí thực hiện đề án làng an toàn:

- Cấp phường: 1.500.000 đồng/năm
- Cấp Tổ dân phố: 500.000 đồng/Tổ dân phố/năm

Mức chi hỗ trợ cho lực lượng không quá 200.000 đồng/ người/ ngày.

Hỗ trợ hoạt động các Tổ dân phố: Hỗ trợ các hoạt động Tổ dân phố triển khai các kế hoạch của UBND phường, công tác vệ sinh môi trường , phòng chống dịch bệnh, chống cát tặc, rác, khai thác tài nguyên khoáng sản,... sơ kết, tổng kết hoạt động Tổ dân phố.

KP áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục theo TT82/2022/TT-BTC ngày 30/12/2022

KP hỗ trợ đề án 06.

KP chế độ phụ cấp lực lượng an ninh cơ sở theo Nghị quyết 05/2024/NQ-HĐND ngày 30/5/2024.

Chi hỗ trợ bồi dưỡng thành viên tổ an ninh trật tự cơ sở tuần tra, kiểm soát đảm bảo ANTT trên địa bàn phường theo NQ 30/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương: Mức chi bồi dưỡng là 50.000 đồng/người/ngày.

** Chi hoạt động sự nghiệp văn hóa, thể dục thể thao:* Chi cho các hoạt động hỗ trợ văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, công tác truyền thanh, tuyên truyền theo kế hoạch. Đảm bảo kinh phí chi vật tư, văn phòng phẩm, mua sắm dụng cụ tập luyện,

Chi công tập luyện (Không quá 200.000 đ/ ngày), thuê xe đưa đón, tổ chức các giải đấu, mua sắm cúp, huy chương, cờ lưu niệm, chi phí trao giải (Giải tập thể không quá: 2.000.000 đồng, giải cá nhân không quá: 1.000.000 đồng), các hoạt động văn hóa, thể thao, chi khác. Áp dụng theo các văn bản quy định; Các hướng dẫn cụ thể của các ngành chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật

KP tổ chức Đại hội thể dục thể thao

KP hỗ trợ xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư theo nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023

KP hoạt động Văn hoá Văn nghệ ở Tổ dân phố

** Chi hoạt động phát thanh, truyền thanh:* Đảm bảo kinh phí chi phụ cấp, duy trì hoạt động thường xuyên, bảo dưỡng hệ thống đài phát thanh, truyền thanh; chi tiền trực các ngày lễ, tết, chi khác.

** Chi sự nghiệp giáo dục:*

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, phụ cấp cho ban giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng, Chi hỗ trợ công tác phổ cập giáo dục, chi hỗ trợ các trường tổ chức ngày khai giảng, ngày nhà giáo Việt Nam, lễ kỷ niệm,...(Không quá 15.000.000 đ/ trường), Chi gặp mặt các cán bộ viên chức ngày Nhà giáo Việt Nam (Khánh tiết, loa đài, tài liệu, tiếp khách, trang phục,...), chi các khoản hoạt động quản lý nhà nước khác của phường liên quan đến công tác giáo dục.

** Chi sự nghiệp y tế.*

Là các khoản chi hỗ trợ phục vụ chăm sóc sức khỏe nhân dân trên địa bàn, cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, chi khác.

** Chi sự nghiệp kinh tế:*

Quản lý đất đai, lưu trữ hồ sơ địa chính và các hoạt động sự nghiệp địa chính khác.

Kinh phí phục vụ sản xuất chăn nuôi và phòng, chống dịch bệnh động vật năm 2024 (Khử trùng tiêu độc, tiêm phòng cho vật nuôi,...)

Kinh phí bảo dưỡng, duy trì các công trình hạ tầng nông, lâm, thủy lợi, Nạo vét, sửa chữa cống thoát nước, chi khác.

Các hoạt động sự nghiệp kinh tế khác : Áp dụng theo các văn bản quy định; Các hướng dẫn cụ thể của các ngành chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

**Chi sự nghiệp môi trường:* Đảm bảo chi hoạt động bảo vệ môi trường; phun thuốc khử trùng khu vực công cộng, nơi tập kết rác thải, mua sắm, thay thế công cụ dụng cụ, chế phẩm sinh học phục vụ công tác vệ sinh môi trường.

**Sự nghiệp giao thông:* Đảm bảo kinh phí duy tu bảo dưỡng thường xuyên; Sửa chữa định kỳ và chi duy tu bảo dưỡng thường xuyên, chi đảm bảo giao thông, dọn vệ sinh, ra quân giải tỏa hành lang an toàn giao thông, chi hỗ trợ chăm sóc đường hoa và chi khác.

** 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 .

**Hoạt động văn phòng UBND:*

Các khoản chi hành chính mang tính chất thường xuyên phục vụ hoạt động quản lý hành chính của bộ máy nhà nước cấp xã bao gồm: Tiền điện, tiền nước sinh hoạt; nước uống; vệ sinh- môi trường; diệt muỗi, mối; Nhiên liệu; Vật tư văn phòng, thông tin liên lạc; Hội nghị; Công tác phí; chi thuê mướn; Duy tu sửa chữa thường xuyên tài sản cố định; Làm thêm giờ, hợp đồng bảo vệ,tạp vụ; Sinh hoạt phí cán bộ đi học, tiền khen thưởng, chi tiếp khách, phúc lợi tập thể, bồi dưỡng cán bộ tiếp dân tại bộ phận một cửa; mua biên lai;Kinh phí duy trì phần mềm quản lý; Tuyên truyền; Phô tô tài liệu; Chi hỗ trợ các Tổ dân phố tổ chức Tết nguyên đán: 3.000.000đ/ Tổ dân phố. Hỗ trợ công việc phát sinh và các khoản chi hoạt động khác.

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Kinh phí tiếp công dân, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở; kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính; KP duy trì ISO;Chi cho nghiệp vụ chuyên môn khác.

Kinh phí kiểm kê đất đai, tài sản công theo kế hoạch số 1658/KH-UBND và 3245/KH-UBND của UBND tỉnh Hải Dương: 30 triệu đồng.

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:

- Duy trì áp dụng, cải tiến HTQLCL: 12.000.000 đồng/năm
- Lần đầu xây dựng, áp dụng HTQLCL: 24.000.000 đồng/năm

KP đảm bảo xây dựng quy phạm pháp luật theo NQ 07/2023/NQ-HĐND ngày 13/7/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương: 10 triệu đồng/ phường.

** Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động hòa giải:* Áp dụng theo Nghị quyết 02/2024/NQ-HĐND ngày 01/03/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định một số mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật , chuẩn tiếp cận pháp luật và hoà giải cơ sở trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

** 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.

** Kinh phí cho cán bộ đi học:* Căn cứ vào Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương.

Những khoản chi chưa chi tiết ở trên sẽ thực hiện theo văn bản quy định hiện hành, các nhiệm vụ phát sinh khác theo quyết định của chủ tịch UBND phường và hóa đơn thực tế.

Điều 11. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, thiết bị tin học... văn phòng và các bộ phận phụ trách lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND phê duyệt thực hiện theo thực tế phát sinh tại các thời điểm. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

- Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của phường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng tài sản theo quy định hiện hành của nhà nước và theo phân cấp của tỉnh.

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (*Quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị*) và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo Quyết định số 43/2022/QĐ-UBND của UBND thành phố Hải Phòng ban hành danh mục tài sản, thiết bị mua sắm tập trung của Hải Phòng.

b) Thuê mướn:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của từng ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê máy móc thiết bị, thuê vận chuyển, thuê nạo vét cống rãnh, thuê tháo dỡ,... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền (Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...)

Điều 12. 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. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. 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 phường (Chủ tài khoản) phê duyệt.

*** Mức chi tiếp khách:**

- Khách đến làm việc với cơ quan, đơn vị được chi tiền nước uống không quá

20.000 đ/người/buổi.

- Các đối tượng và định mức chi mời cơm:

+ Đoàn cán bộ Cách mạng, đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng, Đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương; thành phố ; huyện: mức chi không quá 300.000đ/người/ngày.

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các mạnh thường quân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ xây dựng cơ sở hạ tầng: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

Điều 13. Chi cho các sự nghiệp, hoạt động ngành

* *Công tác đảm bảo xã hội:* Chi thăm hỏi gia đình chính sách gồm: bản thân thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 200.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần; chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân liệt sĩ 500.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH 1.500.000đ/người; chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách (500.000đ/đám)(hoa viếng thanh toán theo thực tế). Tặng quà cho người có công: không quá 1.000.000đ/xuất)

Hoạt động tình nghĩa nhân ngày truyền thống, lễ, tết. Công tác xã hội khác như công tác điều tra hộ nghèo, hội đồng xét duyệt mức độ khuyết tật trợ cấp trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thiên tai, tai nạn khác

Đảm bảo kinh phí chi trợ cấp hàng tháng và BHYT cho cán bộ già yếu nghỉ việc.

KP thực hiện công tác phòng chống ma túy theo NQ số 08/2024/NQ-HĐND ngày 12/7/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương.

- KP thực hiện chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội theo NĐ số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính Phủ và NQ số 03/2021/NQ-HĐND ngày 30/6/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương.

- KP chúc thọ, mừng thọ người cao tuổi theo NQ 10/2023/NQ-HĐND ngày 13/7/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương.Đảm bảo kinh phí cho người có uy tín trong cộng đồng theo quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg và theo quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.

- Chi cho công tác cai nghiện tại cộng đồng: thực hiện theo quy định tại thông tư 62/2022/TT-BTC ngày 05/10/2022 của Bộ Tài chính.

- Chi cho các hoạt động tình nghĩa nhân ngày truyền thống, lễ, tết như tặng quà gia đình chính sách, người có công nhân dịp 27/7, tết nguyên đán,....

- Chi cho hội đồng xác định mức độ khuyết tật: thực hiện theo quy định tại thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ lao động thương binh và xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện: 15.000.000 đồng/năm

- Chi cho công tác xã hội khác như công tác điều tra hộ nghèo, hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thiên tai, tai nạn khác,...

Chi quà lễ, tết, thăm hỏi ốm đau người có uy tín đối với đồng bào dân tộc thiểu số 500đ/ người/ lần.

Chi hỗ trợ kinh phí chúc thọ khu dân cư: 2.000.000 đồng/Tổ dân phố/năm.

Điều 14. Chi bầu cử Tổ trưởng, tổ phó Tổ dân phố

- Tổ dân phố dưới 1000 dân: 3.000.000 đồng/Tổ dân phố/năm
- Tổ dân phố trên 1000 dân: 3.500.000 đồng/Tổ dân phố/năm

*** 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 và các nhiệm vụ phát sinh khác theo quyết định của Chủ tịch UBND phường.**

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, phường 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 đề 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 cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Chủ tịch phường quyết định sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn. Cụ thể:

*** Đối tượng thuộc diện xét**

- Là cán bộ, công chức phường

*** 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 nghỉ ốm, nghỉ có việc riêng có số ngày vượt hơn quy định của Luật lao động

+ Cán bộ, công chức có thời gian công tác (bao gồm thời gian nghỉ thai sản) không đủ 9 tháng làm việc.

*** 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, xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của phường như sau:**

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, phường 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 và cán bộ không chuyên trách của phường. 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 phường được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: 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 phường;

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

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của phường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ công chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Tiền lương tăng thêm từng CBCC = Thu nhập tăng thêm bình quân x Hệ số xếp loại lao động

a. Thu nhập tăng thêm bình quân: tối đa 10.000.000 đồng.

b. Hệ số xếp loại lao động:

Kết quả xếp loại	Hệ số
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm (Loại A)	1,0
Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm (Loại B)	0,8
Hoàn thành nhiệm vụ trong năm (Loại C)	0,5

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

2. Chi khen thưởng: Căn cứ luật thi đua khen thưởng ngày 22/6/2022, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, 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 trên (Chi theo Quyết định của Chủ tịch UBND phường, không tính tiền thưởng của các cấp và các tổ chức khác)

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- UBND phường tổ chức họp thống nhất phương án tiết kiệm chi hàng năm từ nguồn tự chủ và xây dựng chi tiết kế hoạch tiết kiệm chi, dự kiến chi.

- Các nội dung chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm việc tại Đảng ủy – HĐND.

- UBND phường cụ thể như sau: Chi thăm hỏi, hỗ trợ tết dương lịch, tết Âm lịch, ngày quốc tế lao động 1/5, ngày quốc khánh 02/9 hàng năm, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày 8/3 và 20/10.

* *Mức chi:*

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

+ Tết dương lịch đối với Thường trực Đảng ủy, Phó Chủ tịch UBND: 1.500.000 đ/người

+ Tết dương lịch đối với CC còn lại: 1.000.000 đ/người

+ Ngày giỗ tổ, Ngày giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9: 500.000 đồng/người.

+ Ngày 8/3 cho cán bộ công chức nữ, ngày 20/10 cho cán bộ công chức nữ: 500.000đ/người.

+ Tết âm lịch đối với Thường trực Đảng ủy và Phó Chủ tịch UBND: 3.000.000đ/người

+ Tết âm lịch đối với Công chức còn lại: 2.500.000đ/người

+ Tết âm lịch đối với Hợp đồng UB: 500.000đ/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)

+ Khi CBCC (đang làm việc) chết UBND lo tang lễ theo quy định nhà nước và trợ cấp 2.000.000đ và 1 vòng hoa.

+ Khi Cán bộ công chức cưới: UBND tặng quà trị giá 500.000đ.

+ Khi CBCC nói chung nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng quà trị giá 2.000.000đ/người.

+ Khi vợ (chồng), cha, mẹ đẻ và cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con cái cán bộ công chức bị chết, UBND thăm viếng với mức tiền 500.000đ và 1 vòng hoa.

+ Các khoản chi thăm hỏi, thăm viếng, trợ cấp giao cho Văn phòng UBND nắm tình hình tại UBND để thực hiện.

- **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.

- **Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND phường quyết định.**

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.

5. Chủ tịch phường quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của phường sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với công đoàn phường.

Điều 15. Quản lý sử dụng tài sản công. Được quy định cụ thể trong quy chế quản lý sử dụng tài sản công của UBND phường Nguyễn Trãi.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

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

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

Trong quá trình thực hiện quy chế này CBCC cơ quan nếu có gì vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo lãnh đạo UBND phường để điều chỉnh cho phù hợp./.