

Số: 04 /QĐ-VP

Thành Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG THÀNH ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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 và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ 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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011;

Căn cứ 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 cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018;

Căn cứ 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Thành Đông về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường Thành Đông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường Thành Đông kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này quy định về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc chi tiêu tại Văn phòng HĐND và UBND phường Thành Đông năm 2026.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND phường Thành Đông căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- Phòng KT, HT và Đô thị phường;
- Phòng GD số 5 – KBNN khu vực III;
- Như Điều 3;
- Lưu.



Thành Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2026



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường Thành Đông)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Văn phòng HĐND và UBND bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại đơn vị và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Văn phòng HĐND và UBND phường Thành Đông và toàn thể cán bộ, công chức tại Văn phòng.

Điều 3: Mục tiêu thực hiện Quy chế

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại đơn vị. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị.
- Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Các nội dung chi, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính.
- Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên.

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên đơn vị phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

- Căn cứ hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các bộ phận thuộc đơn vị.

- Căn cứ dự toán chi ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6: Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ.

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

- Nguồn ngân sách Nhà nước cấp;
- Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

2. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ.

a. 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;

b. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, bao gồm các khoản sau:

- Chi dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
- Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, fax, internet, sách, báo, tạp chí,...);
- Chi hội nghị;
- Chi công tác phí;
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác);
- Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, phương tiện, vật tư;
- Chi tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chi tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo,...
- Các khoản chi về hàng hoá, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7: Các khoản chi thanh toán cho cá nhân.

1. Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương: Thực hiện chi trả, trích nộp hàng tháng, mức chi trả theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

a. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

Tuỳ theo tình hình, tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định mức làm thêm giờ của cán bộ, công chức nhưng tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ/người/năm, không quá 40 giờ/người/tháng.

Các cán bộ, công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

b. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm thêm giờ: Giấy đề nghị thanh toán; Bảng chấm công làm thêm giờ, giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên); Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung.

c. Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường}}{\text{giờ của ngày làm việc bình thường}} \times \left\{ \begin{array}{l} 150\% \\ 200\% \\ 300\% \end{array} \right\} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Trong đó:

- + Số ngày, giờ làm việc tiêu chuẩn là 22 ngày/tháng, 8 giờ/ngày
- + 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- + 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần.
- + 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết.

3. Chi hỗ trợ cho các cán bộ, công chức người lao động trực, làm nhiệm vụ các ngày lễ, tết Nguyên đán, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (kể cả lực lượng Quân sự; Công an):

Theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền cụ thể như sau:

- Chi 300.000 đồng/người/1 ca (ban ngày)
 - Chi 350.000 đồng/người/1 ca (ban đêm)
- (Ca đêm tính 22 giờ hôm trước đến 6 giờ hôm sau).

4. Tiền khen thưởng

a. Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất: thực hiện theo quy định, định mức quy định tại Luật thi đua khen thưởng, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP

ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

b. Chi khen thưởng cho cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo Nghị định 73/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm: là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

- Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở (theo quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng)

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm						
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

- Mức tiền thưởng:

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

+ Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

5. Các khoản phúc lợi

- Cơ quan tổ chức đoàn chúc mừng đối với việc kỷ niệm các ngày lễ, ngày truyền thống của các cơ quan, đơn vị do các cơ quan của thành phố, xã, phường tổ chức. Chế độ tặng gồm tiền hoặc hiện vật tối đa không quá 1.000.000 đồng/đơn vị + 01 lẵng hoa trị giá tối đa không quá 1.500.000 đồng. Các trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo bàn bạc thống nhất và quyết định cụ thể.

- Đối với các ngày lễ, tết:

+ Tết dương lịch, các ngày lễ trong năm (Ngày quốc tế phụ nữ 8/3, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3, ngày Giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10); Các ngày tết thiếu nhi 1/6, tết Trung thu hỗ trợ mua quà cho các cháu. Tuỳ thuộc vào tình hình kinh phí của cơ quan, đơn vị chi theo quyết định của lãnh đạo đơn vị, nhưng không quá 1.000.000 đồng/người.

+ Tết nguyên đán: mức chi không quá 10.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ cơ quan Văn phòng HĐND và UBND phường không nghỉ phép năm = 100% (ngày lương làm việc)

- Chi phúc lợi cho công tác thăm hỏi ốm đau của bố, mẹ, vợ, chồng, con hoặc bản thân cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị ốm đau, thai sản, tùy theo tình hình thực tế mức chi từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/lần thăm hỏi (không quá 02 lần/người/năm) và thực hiện theo quy định.

- Tử thân phụ mẫu qua đời: Mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng + 01 vòng hoa/đám trỉ giá tối đa không quá 1.000.000 đồng.

- Ngoài ra chi thăm hỏi ốm đau, phúng viếng một số đối tượng khác (Chủ tịch + Phó Chủ tịch HĐND và UBND Thành phố; Chủ tịch HĐND và UBND các xã, phường...) do Thủ trưởng đơn vị quy định mức chi từ 500.000 đồng/người đến 1.500.000 đồng/người.

- Chi động viên các cháu là con em các cán bộ, công chức trong đơn vị đạt thành tích cao trong học tập với các mức cụ thể như sau:

+ Học sinh giỏi được tặng giấy khen: 200.000 đồng/cháu

+ Học sinh giỏi cấp xã, phường: 300.000đ/cháu

+ Học sinh giỏi cấp tỉnh, thành phố: 500.000đ/cháu

+ Học sinh giỏi Quốc gia: 1.000.000đ/cháu.

+ Học sinh thi đỗ Đại học: 500.000đ/cháu.

- Chi mua quà Tết nguyên đán cho cán bộ cơ quan và các cụ hưu trí của ngành, mức chi tùy vào tình hình thực tế kinh phí của cơ quan nhưng không được quá 700.000 đồng/người.

Các khoản chi hỗ trợ phải do thủ trưởng đơn vị phê duyệt và có chứng từ thanh toán theo quy định.

6. Chi thu nhập tăng thêm:

Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức: Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được của năm để xây dựng kế hoạch tăng thu nhập cho cán bộ công chức theo NQ số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng, cụ thể:

- Đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao hệ số tính thu nhập tăng thêm là 0,8 lần;

- Đối với cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao hệ số tính thu nhập tăng thêm là 0,6 lần.

Điều 8: Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày

19/3/2025 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC, nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng, cụ thể:

a. Thanh toán theo giấy đi đường thực tế

Cán bộ công chức, viên chức được lãnh đạo cử đi công tác phải lấy dấu xác nhận trước khi đi, có dấu xác nhận của nơi đến và phải báo cáo kết quả chuyển công tác với thủ trưởng cơ quan, được thanh toán như sau:

Phụ cấp đi đường: Thanh toán tiền vé tàu xe, vé đò ở những nơi có vé, nơi không có vé phải có biên nhận. Cán bộ đi công tác bằng phương tiện cá nhân được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tối đa 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (bao gồm cả lượt đi và lượt về) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b. Đối với trường hợp khoán công tác phí: Các cán bộ, công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô, thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư, kế toán giao dịch, cán bộ làm nhiệm vụ thường xuyên phải đi công tác lưu động khác) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì mức khoán công tác phí là 700.000 đồng/người/tháng.

c. Phụ cấp lưu trú

- Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong nửa ngày, mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/người/ngày.

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

- Tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hoá đơn thực tế, do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt. Tiêu chuẩn, định mức thuê phòng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC và Thông tư số 12/2025/TT-BTC:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng, tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh còn lại: 1.100.000 đồng/ngày/phòng, tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức khoán 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh còn lại: 500.000 đồng/ngày/người.

e. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

- Hoá đơn thuê phòng nghỉ

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác

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

2. Chế độ chi hội nghị, hội thảo:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC, nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng.

- Nội dung chi, mức chi:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn: 150.000 đồng/ngày/đại biểu (Đối với đại biểu không hưởng lương từ NSNN).

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

+ Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 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, mức chi: 2.000.000 đồng/người/buổi.

+ Các khoản chi phí khác phục vụ cho hội nghị như: Thuê hội trường (nếu có), thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị, trang trí, khánh tiết,...; Chi mua tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu... thanh toán theo giá thực tế trên địa bàn tại thời điểm.

Các nội dung chi phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn, thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

3. Chi tiếp khách

Đối tượng tiếp khách là khách cấp trên xuống làm việc, khách các đơn vị trong tỉnh, ngoài tỉnh đến liên hệ công tác, các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, ... đến làm nhiệm vụ theo sự phân công của cấp có thẩm quyền về

các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ, công tác tổ chức cán bộ, đảng, đoàn thể; các đơn vị trong ngành đến giao lưu, học hỏi kinh nghiệm... Mức chi thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

- Chi mời cơm mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất.
- Chi giải khát mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/buổi/người.

Hồ sơ thanh toán gồm giấy đề nghị thanh toán, giấy mời/văn bản, kế hoạch làm việc, danh sách khách mời, hoá đơn tài chính.

4. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Điện, nước, internet, vệ sinh môi trường,...)

Cán bộ, công chức thuộc đơn vị có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại nơi mình làm việc.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước, internet,... theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí do đơn vị cung cấp dịch vụ, kế toán thực hiện thanh toán.

5. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật rẻ mau hỏng.

- Chi văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, vật tư văn phòng dùng chung căn cứ theo nhu cầu của cán bộ, công chức, bộ phận thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường. Các bộ phận sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, có hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng. Việc mua sắm phải có đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Văn phòng phẩm, photo các văn bản phục vụ các kỳ họp HĐND phường được tính theo phát sinh thực tế, Văn phòng HĐND&UBND lập dự toán và thanh toán theo từng kỳ họp.

- Chi tiền chè, nước: Phục vụ các hoạt động chung tại trụ sở UBND phường và chè, nước tiếp khách của các đồng chí lãnh đạo UBND phường và lãnh đạo Văn phòng, thanh toán hoá đơn theo thực tế sử dụng.

- Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn tài chính hoặc bảng kê mua hàng (đối với hàng hoá có giá trị dưới 200.000 đồng), giao nhận.

6. Chi phí thuê mướn

Thuê phương tiện vận chuyển, thuê máy móc thiết bị, chi phí thuê mướn lao động, thuê mướn khác tùy thuộc vào thoả thuận của hai bên hợp đồng và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

7. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, trang thiết bị, phương tiện, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng

Khi tài sản, CCDC, trang thiết bị phục vụ chuyên môn bị hư hỏng, các bộ phận phải có đề xuất sửa chữa để trình lãnh đạo quyết định cho sửa chữa. Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và lập thủ tục trình lãnh đạo xem xét xử lý.

8. Quy định về mua sắm tài sản là máy móc thiết bị, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên không hình thành dự án đầu tư theo Luật Đầu tư công

a. Việc mua sắm tài sản, thiết bị làm việc phải căn cứ vào:

- Nhu cầu thực tế sử dụng;

- Tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ;

- Nhiệm vụ và dự toán kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chỉ được phép mua sắm trong trường hợp đơn vị chưa có hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức do cấp có thẩm quyền ban hành.

b. Thẩm quyền quyết định

- 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 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Quyết định số 218/2025/QĐ-UBND ngày 26/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng Quyết định phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh, phục vụ hoạt động chung và chuyên dùng (trừ máy móc, thiết bị thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo) tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

c. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán

- Mua sắm tài sản, thiết bị có giá trị từ 50 triệu đồng trở xuống:

Giấy đề nghị mua sắm của bộ phận chuyên môn có nhu cầu, được Chủ tịch UBND phường phê duyệt, nêu rõ người phụ trách thực hiện.

Dự trù kinh phí, danh mục tài sản đề xuất (chủng loại, số lượng, giá ước tính, nguồn kinh phí) do bộ phận văn phòng tổng hợp, trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán mua sắm theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 của Chính phủ.

Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có).

Hóa đơn tài chính hợp lệ.

Biên bản giao nhận, bảng kê cấp phát, biên bản bàn giao tài sản.

Giấy đề nghị thanh toán có phê duyệt của Chủ tịch UBND phường.

- Mua sắm có giá trị trên 50 triệu trở lên thực hiện theo quy định của pháp luật về Đấu thầu và pháp luật có liên quan.

9. Các khoản chi khác

Chi hỗ trợ các khoản khác, chi mua bánh kẹo phục vụ cơ quan ngày Tết, chi mua hoa, cây cảnh trang trí khuôn viên trụ sở,... theo khả năng ngân sách của đơn vị, mức chi cụ thể do lãnh đạo đơn vị quyết định.

10. Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Thực hiện theo nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng, mức bồi dưỡng cho cán bộ, công chức khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp tại trụ sở tiếp công dân mà chưa được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề là 120.000 đồng/người/ngày.

Đối với cán bộ, công chức làm việc lại Bộ phận Một cửa, thực hiện theo Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương cũ. Mức hỗ trợ: 580.000 đồng/người/tháng, được chi trả hàng tháng cùng với tiền lương và các khoản phụ cấp.

Hồ sơ thanh toán gồm giấy đề nghị thanh toán, quyết định của UBND phường hoặc văn bản phân công cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân theo định kỳ hoặc theo vụ việc cụ thể, bảng kê số ngày tham gia tiếp công dân, bảng thanh toán tiền bồi dưỡng.

Việc thanh toán chế độ bồi dưỡng cho cán bộ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo được thực hiện định kỳ 3 tháng/lần.

11. Chi cho cán bộ cơ quan được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: Chi hỗ trợ tiền học phí, tiền mua tài liệu, tiền tàu xe v.v... cho cán bộ, công chức được cử đi theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Các chế độ chi căn cứ theo thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 và phải có hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định, cụ thể:

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo.

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung: 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về): Mức khoán 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm được cử đi đào tạo (đối với CBCC tự túc bằng phương tiện cá nhân).

- Chi thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo không bố trí được chỗ nghỉ): Mức khoán 500.000 đồng/người/ngày.

- Chi tiền vé tàu xe, cầu đường,... theo thực tế ở những nơi có vé hoặc hoá đơn, nơi không có vé hoặc không có hoá đơn phải có biên nhận.

12. Các nội dung khác đảm bảo hoạt động Hội đồng nhân dân.

Hội đồng nhân dân phường thực hiện các khoản chi theo chế độ quy định, Áp dụng theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND 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, nhiệm kỳ 2021-2026.

13. Chi hỗ trợ lực lượng tham gia đảm bảo an ninh, trật tự cơ sở.

Lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thực hiện các khoản chi áp dụng theo Luật lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở số 30/2023/QH15 ngày 28/11/2023; Nghị định số 40/2024/NĐ-CP ngày 16/4/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật; Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng.

- Phụ cấp tổ ANTT:

Tổ trưởng tổ an ninh trật tự phụ cấp: 1,2 lần mức lương cơ sở/tháng

Tổ phó tổ an ninh trật tự phụ cấp: 1,0 lần mức lương cơ sở /tháng

Tổ viên tổ an ninh trật tự phụ cấp: 0,8 lần mức lương cơ sở /tháng

- Hỗ trợ kinh phí khi có quyết định triệu tập của Chủ tịch UBND phường để thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự hoặc tuần tra ban đêm theo kế hoạch: 40.000 đồng/người/ca, tối đa không quá 10 ca/tháng, 60 ca/năm.

- Hỗ trợ kinh phí khi thực hiện nhiệm vụ trong các ngày nghỉ lễ, tết (khi không được bố trí nghỉ bù) hoặc thực hiện công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật về lao động: 60.000 đồng/người/ngày; không quá 11 ngày/năm.

- Chi hoạt động thường xuyên khác: trực tuần tra, trực tết, hỗ trợ đề án làng an toàn, phòng chống cháy nổ, ... chi theo quyết định trực tiếp của lãnh đạo UBND phường; Lãnh đạo văn phòng HĐND-UBND phường.

14. Chế độ phụ cấp đối với cán bộ xã già yếu đã nghỉ việc

- Chi theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ về việc điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và trợ cấp hàng tháng;

- Thông tư số 08/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã, phường, thị trấn già yếu đã nghỉ việc.

Mức trợ cấp hàng tháng được hưởng đối với cán bộ xã già yếu đã nghỉ việc 3.500.000 đồng/tháng.

15. Chế độ đối với cán bộ không chuyên trách cấp xã, cấp thôn

Thực hiện theo Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương (cũ) 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.

+ Đối với CB không chuyên trách cấp xã thực theo Phụ lục 01.

+ Đối với cán bộ không chuyên trách cấp thôn thực hiện theo Phụ lục 02.
+ Đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, KDC: Theo Đ5 Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND.

+ CBCC cấp xã được bố trí kiêm nhiệm không quá 01 chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn và được hưởng 100% mức phụ cấp của chức danh kiêm nhiệm.

+ Người hoạt động không chuyên trách ở xã được bố trí kiêm nhiệm không quá 02 chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn và được hưởng 100% mức phụ cấp của chức danh kiêm nhiệm.

+ Người hoạt động không chuyên trách ở thôn được bố trí kiêm nhiệm không quá 02 chức danh người hoạt động không chuyên trách ở thôn và người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, khu dân cư và được hưởng 100% mức phụ cấp của chức danh kiêm nhiệm.

+ Người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn được bố trí kiêm nhiệm không quá 02 chức danh người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, khu dân cư và được hưởng 100% mức phụ cấp của chức danh kiêm nhiệm.

- Mức phụ cấp trả cho các đối tượng cán bộ không chuyên trách cấp xã và cấp thôn đã bao gồm BHYT, BHXH theo quy định.

16. Lĩnh vực Quân sự

Thực hiện theo nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 định số 16/2025/NĐ-CP 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 cụ thể như sau:

+ Phụ cấp chức vụ chỉ huy Dân quân tự vệ:

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy quân sự cấp xã: 561.600 đồng.

- Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cấp xã: 514.800 đồng.

- Trung đội trưởng dân quân cơ động: 468.000 đồng.

- Thôn đội trưởng: 280.800 đồng và hưởng thêm 100% phụ cấp chức vụ tiểu đội trưởng khi kiêm nhiệm tiểu đội trưởng dân quân tại chỗ, hoặc 100% phụ cấp chức vụ trung đội trưởng khi kiêm nhiệm trung đội trưởng dân quân tại chỗ. Trường hợp thôn tổ chức tổ dân quân tại chỗ thì được hưởng thêm 100% phụ cấp chức vụ của tiểu đội trưởng;

- Tiểu đội trưởng: 234.000 đồng.

- Thời gian được hưởng phụ cấp chức vụ tính từ ngày có quyết định bổ nhiệm và thực hiện cho đến ngày có quyết định thôi giữ chức vụ đó; trường hợp giữ chức vụ từ 15 ngày trở lên trong tháng thì được hưởng phụ cấp cả

tháng, giữ chức vụ dưới 15 ngày trong tháng thì được hưởng 50% phụ cấp chức vụ của tháng đó.

- Đối với Thôn đội trưởng: 0,5 mức lương cơ sở

- + Chế độ phụ cấp đặc thù quốc phòng, quân sự của Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã, các chức vụ chỉ huy đơn vị dân quân cơ động.

- Mức phụ cấp đặc thù quốc phòng, quân sự được tính bằng 50% tổng phụ cấp hiện hưởng gồm: Phụ cấp hằng tháng, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên.

- + Chế độ phụ cấp thâm niên của các chức vụ chỉ huy ban chỉ huy quân sự cấp xã.

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cấp xã có thời gian công tác từ đủ 60 tháng trở lên được hưởng phụ cấp thâm niên. Mức phụ cấp được hưởng như sau: Sau 05 năm (đủ 60 tháng) công tác thì được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hoặc phụ cấp hằng tháng hiện hưởng; từ năm thứ sáu trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

- Chế độ phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương, phụ cấp hằng tháng và được tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

- + Định mức bảo đảm trợ cấp ngày công lao động, tiền ăn đối với dân quân khi làm nhiệm vụ, trừ dân quân thường trực.

- Đối với dân quân tại chỗ, dân quân cơ động: (Huấn luyện, diễn tập, thực binh): Thực hiện theo Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 28/4/2025 của HĐND tỉnh Hải Dương (cũ).

Mức trợ cấp ngày công lao động đối với dân quân tại chỗ, dân quân cơ động, dân quân phòng không, pháo binh, trinh sát, thông tin, công binh, phòng hóa, y tế trên địa bàn tỉnh khi có quyết định huy động, điều động làm nhiệm vụ hoặc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch do cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng 327.600 đồng/người/ngày; trường hợp được kéo dài thời hạn thực hiện nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ theo quyết định của cấp có thẩm quyền, mức trợ cấp tăng thêm bằng 163.800 đồng/người/ngày.

Trường hợp dân quân thực hiện nhiệm vụ chống khủng bố, giải thoát con tin, trấn áp tội phạm, giải tán biểu tình, bạo loạn; phòng chống dịch bệnh nguy hiểm ở khu vực nguy cơ lây nhiễm cao; cứu sập, cứu hộ, cứu nạn, chữa cháy, khắc phục sự cố thảm họa ở khu vực nguy hiểm đến tính mạng theo quyết định của Chỉ huy trưởng cơ quan quân sự địa phương cấp huyện trở lên, mức trợ cấp ngày công lao động tăng thêm bằng 163.800 đồng/người/ngày.

- Chi tuyến quân: Chi phát lệnh, tuyên truyền, đơn đốc khám tuyến, động viên thanh niên lên đường nhập ngũ... chi theo quyết định trực tiếp của chủ tịch UBND phường.

- Các khoản chi thường xuyên của lĩnh vực quân sự:
Hộ trợ tuần tra, canh gác, trực ngày lễ, tết, chi hỗ trợ tập huấn, mua mô hình học cụ, tặng quà tân binh... chi theo Quyết định trực tiếp của Chủ tịch UBND phường.

Điều 9. Các nhiệm vụ chi khác:

1. Chi kinh phí hỗ trợ hoạt động

- Hỗ trợ hoạt động văn hóa, văn nghệ: tối đa không quá 3.000.000 đồng/tổ dân phố/năm.

- Hỗ trợ kinh phí chè nước cho các tổ dân phố tổ chức chúc thọ cho NCT nhân dịp tết Nguyên đán: tối đa không quá 3.000.000 đồng/tổ dân phố/năm.

- Hỗ trợ công tác hoà giải ở tổ dân phố: 500.000 đồng/tổ/năm.

- Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, hội thi, hội diễn,... theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền do địa phương tổ chức thì tùy theo quy mô, khả năng tài chính của địa phương, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và thanh toán theo chứng từ thực tế phát sinh.

2. Chi khác

- Chi mua cây, đất màu, phân bón và các chế phẩm sinh học, dung dịch dưỡng cây chăm sóc khuôn viên cây xanh trong khu vực trụ sở làm việc UBND phường; Nghĩa trang liệt sỹ của 3 khu vực của phường Thành Đông mới.

- Chi tiền thông hút bể phốt, mua thuốc diệt muỗi, côn trùng tại các khu vực nhà làm việc của UBND phường.

- Chi mua vật tư văn phòng, nước tẩy rửa, men xử lý bể phốt, bột thông tắc phục vụ hoạt động tại UBND phường.

- Chi tiền thiết bị token, dịch vụ chứng thư và gia hạn chứng thư số.

- Chi tiền gia hạn, bảo trì, duy trì các phần mềm, hệ thống hàng năm.

- Chi phí đăng kiểm xe, duy tu, bảo dưỡng, xăng xe ô tô phục vụ công tác chung.

- Chi mua vòng hoa, mua lễ dâng hương tưởng niệm các Anh hùng liệt sỹ tại các nghĩa trang trên địa bàn phường.

Các khoản chi phải có hoá đơn, chứng từ theo quy định.

- Chủ tịch UBND phường, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường quyết định mức chi hỗ trợ các hoạt động phát sinh khi có đề nghị hỗ trợ cụ thể như sau:

+ Chi bồi dưỡng cho lực lượng tham gia thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền: tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày

+ Chi hỗ trợ các tổ dân phố thực hiện một số nhiệm vụ như: Trục các ngày Lễ, Tết; Trang trí khánh tiết các ngày Lễ, Tết; Tổ chức triển khai, tổng kết các hoạt động trọng tâm trong năm..., mức hỗ trợ không quá 10.000.000 đồng/tổ dân phố

+ Các khoản chi khác tùy theo tình hình thực tế phát sinh, thủ trưởng đơn vị quy định mức chi phù hợp và không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước thẩm quyền quy định.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 10. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

Thực hiện theo điểm b, khoản 8, điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc 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, việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động hàng năm gắn với công tác xếp loại thi đua trong năm tài chính.

Phương pháp chi trả thu nhập tăng thêm:

a. Xác định quỹ tiền lương tăng thêm

Kết thúc năm tài chính, căn cứ vào phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, kế toán trình lãnh đạo đơn vị xem xét, trích lập Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với tiền lương ngạch bậc, chức vụ do nhà nước quy định theo công thức sau:

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

Trong đó:

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

$L_{\min}$: Là mức lương cơ sở hiện hành do Nhà nước quy định.

K1: là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập

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

L: Là số biên chế được giao

b. Chi trả thu nhập tăng thêm

Việc chi trả thu nhập tăng thêm phải căn cứ vào kết quả công tác, bình xét thi đua trong năm đã được công nhận và số thời gian công tác của mỗi cán bộ, công chức để phân loại lao động như sau:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,0
- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số 0,8
- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ, hệ số 0,6

$$\text{Quỹ thu nhập} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{\text{Số cán bộ, công chức được hưởng}}$$

tăng thêm bình
quân

$$[(a \times 1,0) + (b \times 0,8) + (c \times 0,6)] \times \text{số tháng}$$

Trong đó:

- + a: Số CBCC có hệ số A
- + b: Số CBCC có hệ số B
- + c: Số CBCC có hệ số C
- Thu nhập tăng thêm trả cho CBCC có hệ số phân loại lao động A (hoặc B, C) được tính như sau:

Quỹ thu nhập tăng thêm lao động A = QTNTTBQ x (số CBCC loại A/B/C x 1,0)

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành quy chế và được áp dụng chỉ trong năm 2026 đến khi có quyết định khác thay thế.

Trong quá trình thực hiện nếu có sửa đổi, bổ sung phải được sự thống nhất trong toàn thể cơ quan./.