UBND PHƯỜNG THÀNH ĐÔNG
PHÒNG XÂY DỰNG, NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Số: 02 /QĐ-XDNNMT

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

Thành Đông, ngày 6 tháng 07 năm 2026

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

PHÒNG XÂY DỰNG, NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG PHƯỜNG THÀNH ĐÔNG

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 24/06/2026 của Hội đồng nhân dân phường Thành Đông về việc thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân phường Thành Đông;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/03/2026 Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

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 Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/05/2026 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 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 tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phường Thành Đông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường 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 Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường 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 Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND phường;
- Phòng KT;
- Như Điều 3;
- Lưu VT

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Hương

UBND PHƯỜNG THÀNH ĐÔNG
PHÒNG XÂY DỰNG NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Thành Đông, ngày 6 tháng 07 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-XDNNMT ngày 06 tháng 07 năm 2026 của Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường 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 Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường 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

Lãnh đạo Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phường Thành Đông và toàn thể cán bộ, công chức tại phòng.

Điều 3: Mục đích xây dựng 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.

- Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp (trừ một số khoản chi thực hiện khoán không cần chứng từ, hoá đơn theo quy định).

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

Điều 5. Căn cứ xây dựng quy chế

- 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 104/2026/NĐ-CP ngày 31/03/2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước;

- 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 quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

- Căn cứ Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

- Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ do thành phố Hải Phòng quản lý;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- 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 đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

- Chi thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác;

- 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 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:

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

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.

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 161/2026/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kì 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)

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

- 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

- 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 Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường không nghỉ phép năm = 100% (ngày lương làm việc)

- Chi phúc lợi cho 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, tuỳ 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.

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

- Ngoài ra chi thăm hỏi ốm đau, phúng viếng một số đối tượng khác (Lãnh đạo, Cán bộ, công chức UBND phường,...) do Thủ trưởng đơn vị quy định mức chi từ 500.000 đồng/người đến 1.000.000 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 tuỳ 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 chuyến 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 và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

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, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp).

+ 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 Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường. 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.

- Chi tiền chè, nước: Phục vụ các hoạt động chung của đơn vị và chè, nước tiếp khách của các đồng chí lãnh đạo 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 tuỳ 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, sữa 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 và phòng làm việc,... theo khả năng ngân sách của đơn vị, mức chi cụ thể do lãnh đạo đơn vị quyết định.

10. Chi cho công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, phòng chống lụt bão

- Thực hiện theo Luật phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19/06/2013, được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 60/2020/QH14 ngày 17/06/2020.

- Nghị định số 78/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật phòng chống thiên tai

- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/07/2021 Quy định chi tiết một số điều của Luật phòng, chống thiên tai và Luật đê điều; Quyết định số 08/QĐ-

TWPCTT ngày 27/03/2020 về việc hướng dẫn xây dựng và củng cố đội xung kích phòng chống thiên tai cấp xã.

- Chỉ thị 18/CT-TTg ngày 09/07/2021 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, củng cố và nâng cao năng lực cho lực lượng xung kích phòng, chống thiên tai.

- Chi thù lao cho lực lượng tuần tra, canh gác đê trong mùa mưa lũ theo quy định.

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 chi đảm bảo xã hội

- Chi theo Nghị quyết số 04/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chính sách hỗ trợ một số thành viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trên địa bàn phường giai đoạn 2026-2030.

- Chi công tác rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo quy định.

- Chi hỗ trợ tiền điện hộ nghèo theo Công văn số 3317/UBND - TC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc mức hỗ trợ tiền điện sinh hoạt cho hộ nghèo, hộ chính sách xã hội trên địa bàn thành phố.

- Chi quà ngày lễ, tết cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định.

Điều 9. Các nhiệm vụ 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 làm việc của đơn vị.

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

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

- 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.

- 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 nhà nước thẩm quyền quy định.

Các khoản chi phải có hoá đơn, chứng từ theo 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 = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

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

Lmin: 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

$$\text{Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{[(a \times 1,0) + (b \times 0,8) + (c \times 0,6)] \times \text{số tháng}}$$

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 chi 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./.