ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ THƯỢNG HỒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 35 /QĐ- UBND	*Thượng Hồng, ngày 14 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Thượng Hồng

CHỦ TỊCH UBND XÃ THƯỢNG HỒNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 69/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách xã năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Thượng Hồng về dự toán thu chi ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách xã năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1141/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Thượng Hồng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; Thu - Chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách xã năm 2026;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã Thượng Hồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của UBND xã Thượng Hồng.

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

Văn phòng HĐND & UBND, Các phòng ban, cán bộ công chức, người lao động thuộc UBND xã Thượng Hồng, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- *TT Đảng ủy, HĐND - UBND xã;*
- *Như điều 2;*
- *Lưu VT.*

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ THƯỢNG HỒNG T.P HẢI PHÒNG

Hà Thị Thủy

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ THƯỢNG HỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35.... ngày..14..... /.01../2026 của UBND xã Thượng Hồng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

2. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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;

3. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

4. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

5. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ, sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

6. Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

7. Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

8. Căn cứ Nghị định số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi luật số 57/2024/QH15; luật số 90/2025/QH15;

9. Căn cứ Nghị định số 214/2025/ND-CP ngày 04/8/2025 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

10. Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

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

12. Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh 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 cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh.

13. Nghị quyết số 09/2023/NQ-HĐND ngày 13/7/2023 quy định một số nội dung và mức chi cho người cai nghiện ma túy, người làm công tác cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

14. Căn cứ Quyết định số 1141/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Thượng Hồng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; Thu - Chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách xã năm 2026;

15. Căn cứ Nghị định số 176/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 quy định quản lý, sử dụng kinh phí thu từ xử phạt vi phạm hành chính về trật tự an toàn giao thông đường bộ và đấu giá biển số xe sau khi nộp vào ngân sách nhà nước;

16. Căn cứ thông tư số 01/2018/TT-BTC ngày 02/01/2018 quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông.

17. Căn cứ nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 quy định tiêu chí thành lập tổ bảo vệ an ninh, trật tự; tiêu chí về số lượng thành viên tổ bảo vệ an ninh, trật tự; mức chi hỗ trợ đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

18. Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026;

Điều 2. Mục đích thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Thượng Hồng được ban hành nhằm:

- Đảm bảo tính chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Tạo điều kiện cho cán bộ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước;
- Đảm bảo công khai tài chính, minh bạch, công bằng trong sử dụng Ngân sách, khuyến khích tiết kiệm chi Ngân sách;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính cấp trên và các cơ quan Thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định;
- Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 3 Thông tư liên tịch 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 .

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

3. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp có quy định riêng.

5. Mọi khoản chi tiêu phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

6. Quy chế phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước.

3. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động tài chính của xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

- Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Văn phòng HĐND & UBND xã, tuỳ theo qui định cụ thể của từng chứng từ.

- Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

- Chứng từ kế toán không được tẩy xoá và phải có đủ các yếu tố sau:

+ Tên và số hiệu của chứng từ .

+ Ngày, tháng, năm lập chứng từ.

+ Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.

+ Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.

+ Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

+ Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.

+ Họ tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của UBND xã.

- Các đơn vị trước khi chi như : mua sắm, sữa chữa, tổ chức hội nghị... (trừ các khoản chi đột suất do chủ tài khoản trực tiếp chỉ đạo) đều phải lập dự trù kinh phí gửi kế toán thẩm định để xác nhận chi đúng chế độ, và số chi còn trong dự toán sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt chi. Các đơn vị chỉ được thanh toán các khoản chi có trong dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho UBND xã thực hiện chế độ không tự chủ từ các nguồn sau:

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao.
- Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có).
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Nội dung chi

2.1. Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền thưởng,

2.2. Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí và các chi phí quản lý hành chính khác,…

2.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

2.4. Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế; sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, xe ô tô, máy móc thiết bị văn phòng....

2.5. Chi khác: Tiếp khách, bảo hiểm xe ô tô (nếu có),....

2.6. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi cụ thể

1. Công tác phí.

a .Khoán công tác phí. Những cán bộ phải đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/ tháng thì được khoán công tác phí tháng theo các mức cụ thể như sau:

Mức 1: 700.000đ/ người/ tháng;

Mức 2: 500.000đ/ người/ tháng;

b. Tùy theo nội dung công văn triệu tập hoặc sự điều động của thủ trưởng cơ quan, người đi công tác được thanh toán chế độ công tác phí *(khi thanh toán phải có các chứng từ kèm theo như: Giấy đi đường, hóa đơn thu tiền và những loại giấy tờ có liên quan).*

- Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.
- Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 2.000 đồng/km. Phụ cấp lưu trú: 300.000 đồng/ngày.

2. Chế độ hội nghị:

- Đối với Hội nghị tổng kết năm Ủy ban nhân dân xã; hội nghị tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền nước là 50.000đ/người, chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 150.000đ/người/ngày (đại biểu là người đang hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì chỉ chi tiền nước không được hỗ trợ tiền ăn). Ngoài các khoản chi tiền nước uống, tiền ăn còn được chi tiền thuê mướn trang trí khánh tiết phục vụ hội nghị.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 150.000đ/người và tiền nước tối đa là 50.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, tiền thuê mướn các phương tiện và các khoản chi khác phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp triển khai nhiệm vụ của ngành; các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống tối đa là 50.000đ/người/buổi.

(Riêng họp HĐND xã thực hiện theo văn bản của HĐND Tỉnh quy định);

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn, chi tiền nước uống cho đại biểu tham dự.

- Chi hỗ trợ tổ chức ngày lễ kỷ niệm, đại hội, tổng kết, các nhiệm vụ chi hoạt động của các tổ chức xã hội căn cứ theo tình hình thực tế Chủ tịch UBND xã ra quyết định chi cho phù hợp.

* Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: Lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu chuyển khoản.

+ Thứ hai: Hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn theo quy định của Bộ tài chính. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

* Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua hàng hóa dịch vụ dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết giấy biên nhận.

- Đối với số tiền mua hàng hóa dịch vụ từ 200.000đ trở lên thì bắt buộc phải có hóa đơn theo quy định của Bộ tài chính. Từ trên 10 triệu đồng phải có thêm Hợp đồng, biên bản bàn giao và thanh lý hợp đồng; Chi mua sắm TSCĐ và các gói mua sắm, sửa chữa trên 20 triệu đồng thực hiện theo quy định của Luật NSNN.

3. Chi tiền lương:

- Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính Phủ quy định về cán bộ công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, Tổ dân phố; Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh 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 cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh.

Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức xã được hưởng theo ngạch, bậc do nhà nước qui định.

Thời gian trả lương đối với CB,CC, từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng qua thẻ ATM của Ngân hàng Agribank, BIDV CN Bình Giang.....

Lưu ý: Cán bộ nữ khi mang thai phải làm đơn nghỉ thai sản trước thời điểm dự kiến sinh là 1 tháng nộp cho kế toán ngân sách xã để làm thủ tục cắt lương hưởng BHXH.

4. Tiền công đối với lao động theo công việc.

Các hợp đồng thuê làm các công việc UBND xã giao cho các phòng ban trực tiếp ký kết với người lao động như tạp vụ, bảo vệ, thư báo,…: Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và các phòng ban xã hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Mức tiền công do Chủ tịch UBND xã quyết định theo từng thời điểm tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn, nhưng không vượt quá 8.000.000đ/tháng/công việc. Tuỳ theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do Chủ tịch quyết định.

5. Chi các khoản khác

a. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vụ trang được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 76/2009/NĐ-CP, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP.

b. Phụ cấp thâm niên

- Phụ cấp thâm niên được trả cùng kỳ lương hàng tháng.
- Phụ cấp thâm niên được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

c. Phụ cấp trách nhiệm:

* Đối với người phụ trách công việc Kế toán, Thủ quỹ được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở, theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT – BTC ngày 27/3/2018 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 cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

* Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

d. Làm thêm giờ :

* Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019. Nghị quyết số 17/2022/ UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

* Tuỳ theo tính chất cấp bách của công việc (đột xuất), có lệnh (thông báo, kế hoạch) của thủ trưởng cơ quan, CB CC làm thêm giờ, làm việc ngày nghỉ, trực ngày lễ tết được hỗ trợ không quá định mức quy định.

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x tỷ lệ % x số giờ thực tế làm thêm

$$\textbf{Tiền lương giờ} = \frac{\textbf{(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng}}{\qquad\qquad\qquad\qquad}$$

22 ngày x 8 giờ

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày thường tối thiểu: 150%

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày nghỉ hàng tuần tối thiểu: 200%

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày nghỉ lễ, tết tối thiểu: 300%

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,

e. Hỗ trợ bằng chuyên môn.

Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên ngoài được hưởng mức phụ cấp còn được hỗ trợ mức phụ cấp hàng tháng theo trình độ đào tạo như sau:

- Trung cấp: 0,21 lần mức lương cơ sở;
- Cao đẳng: 0,35 lần mức lương cơ sở;
- Đại học: 0,69 lần mức lương cơ sở.

f. ***Chi phụ cấp với tổ an ninh trật tự cơ sở***

Căn cứ Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định tiêu chí thành lập Tổ bảo vệ an ninh, trật tự; tiêu chí về số lượng thành viên Tổ bảo vệ an ninh, trật tự; mức chi hỗ trợ đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

- Tổ trưởng: 1.2 lần mức lương cơ sở/ tháng
- Tổ phó: 1.0 lần mức lương cơ sở/ tháng
- Tổ viên: 0.8 lần mức lương cơ sở/tháng

6. Chi chế độ nghỉ phép hàng năm và thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm (nếu có)

* Thời gian nghỉ hàng năm: Căn cứ Điều 113, 114 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 về thời gian nghỉ hàng năm.

* Thanh toán tiền nghỉ phép:

CB, CC xã có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật lao động quy định, được Chủ tịch xã đồng ý cấp giấy cho nghỉ phép để đi thăm người thân, bao gồm: Cha, mẹ bên chồng bên vợ, chồng, vợ và con.

Việc bố trí cho CB, CC xã được nghỉ phép nhưng vẫn đảm bảo việc hoàn thành nhiệm vụ. Nếu do yêu cầu công việc, xã không bố trí được thời gian cho CB, CC xã nghỉ phép; nghỉ phép không đủ số ngày mà được thoả thuận giữa Chủ tịch UBND và người lao động thì được thanh toán tiền bồi dưỡng. Mức bồi dưỡng do Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều kiện và tiêu chuẩn được chi tiền tàu xe nghỉ phép một lần/ năm phải có đủ các điều kiện sau:

+ Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó
+ Có giấy nghỉ phép năm do Chủ tịch xã cấp
+ Có giấy phép được cơ quan chính quyền nơi đến nghỉ phép xác nhận.
+ Có vé tàu xe hợp lệ (được thanh toán vé tàu hoả theo mức ghế ngồi, vé ô tô theo mức vận tải hành khách Nhà nước)

Cán bộ, công chức xã nếu đã được xã bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép.

7. Chi các khoản đóng góp

Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các khoản đóng góp của cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách xã, thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước.

Điều 7. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1. Chi bồi dưỡng công tác chuyên môn theo quy định:

- 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 Nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng cụ thể tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Nghị quyết này như sau:

+ Đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan….có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, mức chi: 120.000đ/ ngày/người

+ Các đối tượng quy định khoản 3, khoản 4 Điều 2 Nghị định này mức chi: 60.000đ/ngày/người.

2. Chi sự nghiệp kinh tế:

Đảm bảo thực hiện các hoạt động về sự nghiệp kinh tế, như:

- Cải tạo, sửa chữa nhỏ các tuyến đường giao thông, kênh mương,…
- Các hoạt động nông – lâm nghiệp: Hỗ trợ công tác diệt chuột, tiêm phòng dịch bệnh, phun tiêu độc khử trùng,….

Mức chi tiền công tối đa: 300.000 đồng/người/ngày công.

- Các khoản chi khác tùy theo hóa đơn thực tế.

3. Chi sự nghiệp nông nghiệp và môi trường: Các hoạt động bảo vệ vệ sinh môi trường ví dụ như: thu gom, xử lý rác thải, ….

Căn cứ Nghị quyết số 26/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 quy định mức hỗ trợ kinh phí thủy lợi nội đồng trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 quy định nội dung, nhiệm vụ chi thường xuyên thực hiện duy tu, bảo dưỡng đê điều và xử lý cấp bách sự cố đê điều trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 20/02/2025 quy định mức hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch hại thực vật trên địa bàn tỉnh Hải Dương,

7. Chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí hoạt động Quân sự - Công an.

- Chi hỗ trợ trực các ngày lễ, tết, động viên lực lượng khi tham gia nhiệm vụ, tuần tra canh gác, … không quá 250.000đ/ ngày.(*Áp dụng đối với ngân sách tự chủ*).

* *Quân sự.*

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

- Chi chế độ chính sách đối với dân quân; 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, giao lưu gặp mặt, tặng quà thanh niên chuẩn bị lên đường nhập ngũ,...theo kế hoạch), tiếp đón quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về; tổ chức hội nghị tập huấn, kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ và hoạt động chuyên môn khác;

- Bồi dưỡng lực lượng phục vụ, thanh niên tham gia công tác khám tuyển nghĩa vụ quân sự theo quyết định của Chủ tịch UBND mức bồi dưỡng không quá 100.000đ/người/ngày.

- Mức trợ cấp ngày công lao động do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định, nhưng không thấp hơn 327.600 đồng; 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 không thấp hơn 50% mức trợ cấp ngày công lao động hiện hưởng

- Mức chi quà bồi dưỡng động viên thanh niên lên đường nhập ngũ không quá: 500.000 đồng/người.

**** Công an***

- Thực hiện theo Thông tư số 55/2017/TT-BTC ngày 19/5/2017 của Bộ tài chính quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với hoạt động thuộc lĩnh vực an ninh và trật tự an toàn xã hội; Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự ATXH theo Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013.

- 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. Mức chi tùy theo khối lượng công việc và được Chủ tịch UBND quyết định .

- Mức chi hỗ trợ trực, tuần tra canh gác thực hiện theo Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định tiêu chí thành lập Tổ bảo vệ an ninh, trật tự; tiêu chí về số lượng thành viên Tổ bảo vệ an ninh, trật tự; mức chi hỗ trợ đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải phòng được chi bồi dưỡng: 40.000 đồng/người/ca. (*được chi khi làm nhiệm vụ từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ sáng ngày hôm sau nhưng không quá 10 ca/tháng 60 ca/năm).*

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

9. ***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 thuốc hệ thống hành chính nhà nước.

10. Hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù:

- Chủ tịch UBND xã quyết định mức hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù khi phát sinh các hoạt động có đề nghị hỗ trợ, không quá 30.000.000 đồng/năm.

11. Chi kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng bộ tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật. Cụ thể:

Theo điểm a, khoản 4 điều 4 thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ tài chính: Soạn thảo văn bản góp ý

-Đối với đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND; Dự thảo Nghị quyết HĐND, quyết định của UBND, văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt mức chi 350.000 đồng/ văn bản.

- Đối với các văn bản còn lại: mức chi 750.000 đồng/ văn bản.

Điều 8. Chế độ tiếp khách:

- Đối tượng: Cán bộ thuộc UBND thành phố Hải Phòng, có quan hệ trực tiếp với xã, giúp xã hoạch định chính sách phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, các cơ quan đơn vị trực tiếp liên hệ để đầu tư trên địa bàn mà dự án nhân dân địa phương được hưởng lợi.
- Kinh phí tiếp khách hàng năm phải có trong dự toán ngân sách đầu năm, được HĐND xã phê duyệt;
- Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan. Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất;
- Văn phòng HĐND-UBND, Bộ phận tài chính xã có ý kiến đề xuất trình lãnh đạo trước khi thực hiện;

Điều 9. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

Chi đào tạo, bồi dưỡng

a. Quy định về thanh toán chế độ đi học(nếu có)

Cán bộ, công chức xã, cán bộ không chuyên trách cấp xã được cử đi học phải là đối tượng thuộc diện kế hoạch đào tạo cơ quan cấp trên; chỉ đào tạo những kiến thức phù hợp với nhiệm vụ được phân công và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước.

Sau một đợt học phải tập hợp đầy đủ các chứng từ, giấy tờ liên quan chuyển kế toán thanh toán theo quy định. Thời gian học kết thúc (mỗi đợt học) trong năm nào thì phải làm thanh toán ngay trong năm đó.

b. Chi bồi dưỡng.

- Chi bồi dưỡng cho báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, giảng kiến thức quốc phòng, các nội dung chuyên đề khác với mức chi tối đa là 300.000đ/người/buổi.

Điều 10. Chế độ chi tiêu, sử dụng kinh phí hoạt động của HĐND xã.

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 29/10/2021 về quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của HĐND tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2021-2026.

***Nội dung chi tại kỳ họp HĐND (bao gồm cả kỳ họp và chuyên đề)**

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định một số chế độ chi tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng.

- Kinh phí chi cho đại biểu và khách mời mức chi: 90.000đồng/người/buổi
- Kinh phí chi phục vụ kỳ họp, mức chi: 65.000đồng/ người/buổi
- Bồi dưỡng chủ toạ kỳ họp: 130.000đồng/người/buổi
- Bồi dưỡng thư ký kỳ họp: 100.000đồng/người/buổi
- Bồi dưỡng các đối tường phục vụ khác (lái xe, bảo vệ, công an, nhân viên phục vụ): 30.000đồng/người/buổi
- Chi soạn thảo văn bản (chi tiết theo nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng): mức chi 50.000đồng/trang
- Chi trang trí, khánh tiết, chi khác….theo hoá đơn thực tế

* Chi hoạt động giữa hai kỳ họp, chế độ giám sát, tiếp xúc cử tri….chi theo mức quy định củaNghị quyết số số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng.

Điều 11. Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản.

- Kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, do Văn phòng HĐND-UBND có kế hoạch mua sắm trình phòng kinh tế thẩm định để chủ tịch UBND xã phê duyệt;

- Khi tài sản, trang thiết bị phục vụ chuyên môn bị hư hỏng cần sửa chữa Văn phòng HĐND-UBND phải có kế hoạch trình Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra thực tế hư hỏng để kịp thời sửa chữa. Khi sữa chữa phải đảm bảo đúng quy trình và chất lượng, có bảo hành tài sản được sửa chữa;

- Đồng thời mở sổ theo dõi tài sản hàng năm, cập nhật phần mềm quản lý tài sản theo quy định về quản lý tài sản công.

Điều 14. Các khoản chi khác.

a. Chi hỗ trợ hoạt động thường xuyên của các thôn. Sau khi nhận được đơn đề nghị hỗ trợ UBND xã ra quyết định hỗ trợ, chi không quá 30 triệu đồng/thôn/năm. Ngoài ra chi các khoản nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm phải được sự nhất trí của Ban thường vụ Đảng ủy về mức chi.

b. Chi hỗ trợ hoạt động cho các tổ chức chính trị, chính trị xã hội, xã hội căn cứ vào tình hình thực tế để chi hỗ trợ.

c. Hỗ trợ công tác trực cơ quan ngày thứ bẩy, chủ nhật, ngày lễ tết.

- Thực hiện chấm công làm thêm giờ.

d. Các đối tượng không hưởng lương từ ngân sách nhà nước khi được huy động thực hiện nhiệm vụ mức chi là 200.000đ/người/ ngày.

- Các khoản chi đặc thù được giao trong dự toán thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Những khoản chi cho công việc chung của cơ quan chưa có mức quy định cụ thể phải được sự bàn bạc thống nhất trong Lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND xã trước khi thực hiện.

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

Điều 14. Về thời gian hoàn thiện chứng từ thanh toán.

- Đối với các khoản chi trong dự toán: Các đơn vị gửi chứng từ về bộ phận Tài chính kế toán xã trong vòng 15 ngày kể từ ngày tổ chức thực hiện. Các nội dung thanh toán sau ngày 01/12, UBND xã có văn bản hướng dẫn riêng để đảm bảo công tác khóa sổ kế toán.

- Bộ phận Tài chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị bổ sung, hoàn thiện chứng từ thanh toán theo quy định. Việc thanh toán cho các đơn vị thụ hưởng ngân sách được thực hiện trong vòng 30 ngày kể từ khi tiếp nhận chứng từ đủ điều kiện thanh toán.

Điều 15. Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng: Trong năm, xã thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi.

* Mức tạm chi:

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

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

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

Điều 12. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

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

a. Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, xã 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. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

QTL = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của xã 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 xã;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b. Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, xã quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách của xã theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Chủ tịch xã quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở. Cụ thể:

* Đối tượng thuộc diện xét

- Là cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ 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.

+ Vi phạm các quy định của xã, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

+ Cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã trong thời gian nghỉ thai sản (6 tháng tính từ ngày được nghỉ).

+ Cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã nghỉ ốm, việc riêng có số ngày vượt hơn qui định của luật lao động.

+ Người lao động hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng (Không tính thời gian thử việc).

Điều kiện xét: Mọi cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại

Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, xã xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của xã như sau:

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cán hân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao,có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn, trả thu nhập tăng thêm dựa trên mức lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức xã và được phân loại theo bình bầu A,B,C và chi tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

(Xếp cụ thể: A: 0.8

Xếp loại B: 0.6

Xếp loại C: 0.4

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

a. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

- *Đối tượng áp dụng*

+Toàn bộ CBCC, cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng, người tham gia hoạt động trực tiếp tại thôn, khu dân cư; trưởng các tổ chức xã hội; Các đối tượng chính sách, người có công, gia đình có hoàn cảnh khó khăn, cán bộ hưu xã.Tùy vào từng ngày Lễ, Tết, Kỷ niệm, Ban thường vụ quyết định đối tượng chi và có mức chi khác nhau.

+ Những người không thuộc đối tượng nêu trên, căn cứ vào tình hình thực tế Thủ trưởng cơ quan quyết định.

- *Mức chi:* cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người *(đồng)*
1	Tết dương lịch	500.000
2	Tết âm lịch	1.000.000
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	500.000
4	Ngày 30/4 - 1/5	500.000
5	Ngày Quốc khánh 2/9	500.000

- *Các ngày lễ khác*

STT	Nội dung chi	Số tiền /người *(đồng)*
1	Ngày 8/3 đối với CBCC nữ	500.000
2	Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBCC xã đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: + Học sinh giỏi được tặng giấy khen + Học sinh giỏi cấp huyện, quận + Học sinh giỏi cấp tỉnh, thành phố + Học sinh giỏi Quốc gia	200.000-500.000
3	Thi đỗ Đại học	500.000

b. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân: Tham quan học tập kinh nghiệm, du xuân UBND xã hỗ trợ chi phí: 2.000.000đồng/người

c. Chi hiếu, hỷ

+ Chi việc hỷ: đối với CBCC xã 2.000.000đ. Đối với thành viên trong gia đình: 1.000.000đ.

+ Chi thăm hỏi CBCC và thân nhân ốm đau. Mức chi đối với CBCC: 500.000 đồng/lần ;

+ Chi việc hiếu: đối với CBCC xã, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBCC xã 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 1.000.000 đồng.

+ Chi việc hiếu đối với CBCC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 500.000đồng

+ Chi việc hiếu đối với cán bộ không chuyên trách xã, đối tượng tham gia trực tiếp các công việc tại thôn, chủ tịch các tổ chức xã hội, hưu xã, hợp đồng lao động: 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 300.000đồng

d. Chi chia tay cán bộ công chức nghỉ hưu, chuyển công tác.

+ Phần quà kỷ niệm: Tối đa 1.000.000 đồng

+ Tổ chức liên hoan chia tay: Tối đa 5.000.000 đồng

e. Chi cho hoạt động văn hoá, văn nghệ, phong trào TDTT của xã không quá 10.000.000đ/đợt.

g. Trợ cấp khó khăn, đột xuất: Chế độ trợ cấp khó khăn, đột xuất được áp dụng cho những trường hợp CBCC xã gặp khó khăn đặc biệt. Mức chi 2.000.000đồng.

h. Chi mua bánh, kẹo, đào quất ... phục vụ cho dịp tết nguyên đán: Do Chủ tịch UBND xã quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có.

i. Chi cho CBCC xã đi thăm quan, học tập. Mức chi tuỳ theo khả năng và nguồn kinh phí của xã mà Chủ tịch UBND xã xem xét thống nhất mức chi hỗ trợ cho mỗi cá nhân hoặc ban ngành đoàn thể.

- Hỗ trợ trực lễ tết của CBCC xã: 200.000đồng/người/ca (chia 03 ca/ngày)

(Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND xã quyết định đảm bảo phù hợp với nguồn kinh phí tiết kiệm của xã). Đối với các khoản chi phúc lợi được thực hiện khi ngân sách xã được giao nguồn tự chủ.

Điều 13. Tạm ứng, thanh toán kinh phí, thủ tục thanh toán các hoạt động thường xuyên khác.

+ Khi cần tạm ứng tiền để thực hiện các hoạt động thường xuyên của ngành, trưởng các ban ngành, cá nhân phải lập tờ trình dự trù kinh phí trình xét duyệt tối thiểu 03 ngày trước ngày tổ chức các hoạt động. Mức tạm ứng căn cứ vào tính chất các khoản chi cần thực hiện, trong vòng 10 ngày khi công việc hoàn thành phải tập hợp đủ chứng từ theo quy định để thanh toán nếu quá thời gian quy định không hoàn thành thủ tục thanh toán thì phải tự chịu trách nhiệm cá nhân trong việc hoàn trả lại tiền đã ứng, không được ứng tiếp ngân sách và sẽ khấu trừ số dư tạm ứng vào khoản thanh toán của mình.

+ Hồ sơ kèm theo tờ trình cần có: - Danh sách các đối tượng được chi kinh phí theo quy định, khen thưởng (Quyết định và danh sách khen thưởng) (Nếu có);

- Kế hoạch đại hội, hội nghị, nhiệm vụ được duyệt;
- Các văn bản liên quan theo quy định.

+ Đối với các hoạt động khác như sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng... phục vụ hoạt động chuyên môn các ban ngành phải có tờ trình kèm dự toán kinh phí hạng mục trình Chánh văn phòng HĐND & UBND phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ thanh toán đầy đủ, kịp thời, đúng quy định. Tất cả các khoản chi hoạt động của các ban ngành phát sinh trong năm phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán trước ngày 15/12/2025 (Dương lịch).

Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công:

1.Trang thiết bị điện tử, tin học (máy vi tính, máy in,....)

- Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc); Chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ công việc chuyên môn, sử dụng mạng để vào hộp thư điện tử, đọc thông tin cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, xem phim...
- Khi có sự cố về máy móc thiết bị phải báo với cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin và Văn phòng để kiểm tra, xử lý. Đối với máy móc cần sửa chữa, thay thế với mức giá sửa chữa, thay thế từ 500.000 đồng trở lên cần lập tờ trình có xác nhận của Văn phòng xét duyệt.

- Cuối quý, Công chức Văn phòng- Hành chính phối hợp với nhà cung cấp dịch vụ lập hồ sơ thanh toán. Hồ sơ cần có giấy xác nhận của từng ban ngành trong từng lần sửa chữa, đối với lần sửa chữa có mức giá trên 500.000 đồng cần có thêm xác nhận của công chức Văn phòng.

2. Các tài sản khác.

- Tài sản giao cho bộ phận, cán bộ công chức nào thì bộ phận và cán bộ, công chức đó chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng, khi không còn khả năng sử dụng phải báo với Văn phòng- Hành chính để tổ chức thành lập Hội đồng thanh lý, nếu để mất mát hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sữa chữa, bồi hoàn.
- Tài sản tại Hội trường và phòng họp giao cán bộ Văn phòng quản lý (riêng hệ thống loa, âm ly, thiết bị âm thanh giao công chức Văn hóa, cán bộ truyền thanh trực tiếp quản lý), các tài sản khác được giao cho cá nhân nào, cá nhân đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo dưỡng.

3. Thanh lý tài sản.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hằng năm phải thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định.

Chương III: CHI KHEN THƯỞNG THEO NĐ73/2024

Điều 15. Chi khen thưởng:

1. Các hình thức khen thưởng: Có 02 hình thức khen là: Khen thưởng đột xuất và khen thưởng định kỳ

- Khen thưởng đột xuất là khen thưởng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ
- Khen thưởng định kỳ là khen thưởng cuối năm dựa trên cơ sở đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức trong UBND xã

2.Tiều chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân lá cán bộ, công chức nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.
- Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

Mức tiền thưởng

- Cá nhân đạt thành tích đặc biệt xuất sắn được thưởng là 2 lần mức lương cơ sơ.
- Tổng số người được khen thưởng đột xuất trong năm khống quá 20% số cán bộ, công chức trong cơ quan.

3. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

* Tiêu chí xét thưởng

a, Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b, Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

* Mức tiền thưởng

a, Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

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

b, Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền Thưởng Định kỳ có} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HT XS NV x 2.5)} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại HT TNV x 2.2)} + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại HTVN x1,0}}$$

c, Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2.5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,2 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.

4. Quy trình, thủ tục xét thưởng

* Xét khen thưởng đột xuất:

a. Nguyên tắc:

- Chính xác, công khai, công bằng, kịp thời.
- Chỉ xét khen thưởng và đề nghị khen thưởng về thành tích đột xuất được quy định tại Quy chế này.
- Thành tích đột xuất phải có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong UBND xã và xã hội.
- Mỗi thành tích chỉ đề nghị khen thưởng một lần.

b. Quy trình, thủ tục xét khen thưởng đột xuất:

- Cá nhân làm báo cáo thành tích.
- Tập thể lãnh đạo họp xét cá nhân có thành tích đột xuất. Cuộc họp này được lập thành biên bản.
- Chủ tịch UBND xã ra quyết định khen thưởng.

c. Hồ sơ đề nghị khen thưởng đột xuất: gồm các tài liệu sau:

- Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng đột xuất.
- Biên bản họp của tập thể lãnh đạo.
- Quyết định khen thưởng;
- Danh sách ký nhận tiền thưởng.

* Thưởng định kỳ

- Trên cơ sở đánh giá, xếp loại được tổ chức vào cuối năm Chủ tịch UBND thị trấn quyết định thưởng cho các cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 16. Nguồn kinh phí thực hiện

Quỹ tiền thưởng được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của cán bộ, công chức UBND xã và được cấp trên hỗ trợ.

Chương IV: QUI ĐỊNH MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC

Điều 17. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức qui định trong QCCTNB.

- Căn cứ vào các mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ các cá nhân hoặc ban ngành đoàn thể phải thực hiện đúng;
- Nếu cá nhân, tổ chức vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành, cá nhân đó sẽ phải hoàn trả lại cho NS xã.
- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì Chủ tịch UBND xã phải chịu trách nhiệm xử lý.
- Đối với UBND xã chi vượt kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính KBNN sẽ trừ vào kinh phí tiết kiệm của UBND xã vào năm sau.

Điều 18. Công khai tài chính

- Trong trường hợp nếu có tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng từ thì phải có ý kiến của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã.

Điều 19. Biện pháp thực hiện tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính.

Tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính chủ yếu là tiết kiệm từ các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn, biện pháp để tiết kiệm cụ thể như sau:

1. Về sử dụng tài sản, vật tư văn phòng:

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 2837/QĐ-UBND ngày 18/9/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, ban quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc tỉnh quản lý; Quyết định số 2494/QĐ-UBND ngày 23/7/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục tài sản nhà nước mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương. Quản lý chặt chẽ việc mua sắm tài sản, cấp phát, sử dụng văn phòng phẩm, cho cán bộ công chức, cho văn phòng Đảng ủy, Mặt trận và các đoàn thể theo năm. Mua sắm dụng cụ văn phòng và tài sản do Văn phòng UBND quản lý phải có trong dự toán năm, phù hợp với tình hình thực tế địa phương và nhu cầu công việc trên tinh thần tiết kiệm, được Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Mua sắm vật tư văn phòng:

- Khối Đảng, công an, các đoàn thể sử dụng kinh phí hoạt động hàng năm được giao trong Nghị Quyết HĐND xã để thực hiện mua sắm vật tư văn phòng.
- Các ban, ngành, Bộ phận chuyên môn (Văn phòng, Địa chính, Văn hóa xã hội, Tư pháp, Tài chính, Quân sự, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, HĐND) do Văn phòng UBND xã lập dự toán trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt.
- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với công chức văn phòng để được cung cấp;

2. Sách, báo, tạp chí:

- Chỉ đặt mua những loại sách báo cần thiết theo quy định của UBND tỉnh Hải Dương; Kinh phí được thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng của đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Sử dụng điện thoại và Internet.

- Cán bộ công chức trong cơ quan có trách nhiệm nâng cao ý thức trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công, không sử dụng điện thoại cơ quan vào mục đích cá nhân;
- Chỉ sử dụng máy vi tính và Internet vào mục đích công việc chung, không sử dụng vào mục đích các nhân;
- Giao Văn phòng HĐND-UBND kiểm tra việc truy cập Internet của các phòng làm việc, hàng tháng báo cáo Chủ tịch UBND xã biết. Kinh phí được thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng của đơn vị cung cấp dịch vụ;

4. Sử dụng điện, nước trong cơ quan.

- Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thắp sáng, trong giờ làm việc phải tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên;
- Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc, không được mở các thiết bị điện, quạt, bóng đèn thắp sáng khi không có người trong phòng làm việc;
- Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm tránh tình trạng lãng phí không cần thiết;

Kinh phí được thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng của đơn vị cung cấp dịch vụ

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn.

- Chủ tịch UBND xã chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ trong cơ quan thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và tổ chức thực hiện;
- Sau khi có quyết định của UBND xã phân bổ dự toán ngân sách cho UBND xã, công chức Kế toán phối hợp với Văn phòng UBND xây dựng định mức chi ngân sách để đảm bảo đúng quy định hiện hành.

Điều 21. Các điều khoản thi hành

- Bản quy chế thực hiện chế độ, định mức và tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ, là một trong những căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành theo Nghị định số 130/2005/NĐ- CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ.
- Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh quy định tại Điều 2 căn cứ Quy chế tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị cán bộ công chức báo cáo để Chủ tịch UBND xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp.
- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký và thực hiện từ ngày.....tháng.... năm 2026.