

Số: *11*^a/QĐ-VP

Thủy Nguyên, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Thủy Nguyên, Thành phố Hải Phòng

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG THỦY NGUYÊN

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 về 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 Quyết định số 2705/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Thủy Nguyên về việc giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí hành chính năm 2026;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Căn cứ vào tình hình thực tiễn và các quy định về chức năng, nhiệm vụ đặc thù của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Thủy Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Thủy Nguyên năm 2026.

Điều 2. Bản quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện từ ngày 02 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.



Nơi nhận:

- KBNN Thủy Nguyên (để theo dõi thực hiện);
- Như Điều 3 (để thực hiện)

sbhpc

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Huy Bình





Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí hành chính với Văn phòng HĐND và UBND phường Thủy Nguyên, thành phố Hải Phòng
(Ban hành theo Quyết định số: ~~01/QĐ-VPUB~~ ngày 05 tháng 01 năm 2026)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ 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; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

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

Căn cứ 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 tại các cơ quan tổ chức đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 2705/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Thủy Nguyên về việc giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí hành chính năm 2026;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

Căn cứ dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên năm 2025.

Căn cứ tình hình thực tế và các kế hoạch được giao của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong Văn phòng HĐND và UBND, đảm bảo cho cán bộ, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, nhân viên.

3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Thủ trưởng đơn vị điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác của phòng.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

5. Các tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi của Văn phòng HĐND và UBND thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 3. Chi thanh toán cho cá nhân

I. Lương và các khoản theo lương

- Đối với CBNV trong biên chế: Chi lương theo đăng ký lao động tiền lương Phòng Văn hoá xã hội phường đã duyệt bao gồm hệ số lương và các khoản phụ cấp theo lương.

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 25 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Thành phố Hải Phòng.

1.3. Tiền lương của cán bộ, công chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- 2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- 2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- 2.3. Phụ cấp công vụ;
- 2.4. Phụ cấp trách nhiệm.

Phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm quy định tại điểm 2.3, 2.4, nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm tai nạn lao động và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm TNLD.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức;

b) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024 và Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc.

- Các khoản đóng góp:

+ Nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, BH thất nghiệp đối với CBVC trong biên chế: 30%, trong đó: Đơn vị sử dụng lao động đóng 20,5%, người lao động đóng 9,5%.

II. Chi thanh toán thêm giờ

1. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ vào các ngày lễ, tết và ngày thứ bảy, chủ nhật:

1.1. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ vào ngày lễ, tết âm lịch, thứ bảy, chủ nhật được thanh toán theo quy định của Nhà nước.

1.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Điều 107, làm thêm giờ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14, và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

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. Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày, không quá 40 giờ trong 01 tháng; Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

1.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu.

2. Chi phúc lợi tập thể:

2.1. Nội dung chi:

a) Khám sức khoẻ định kỳ hàng năm cho cán bộ, công chức, nhân viên;

b) Chi tiền chè, nước uống cho cán bộ công chức, nhân viên;

c) Chi bồi dưỡng các ngày lễ, tết dương lịch, âm lịch cho cán bộ công chức, người lao động

d) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

2.2. Mức chi:

a) Chi khám sức khoẻ định kỳ: Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên hàng năm (kinh phí giao thực hiện tự chủ) của Văn phòng HĐND và UBND.

b) Các khoản chi phúc lợi khác:

- Việc trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức cơ quan đề nghị với lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt, mức trợ cấp không quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi tết Dương lịch không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi tết Âm lịch không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày quốc tế phụ nữ 8/3 không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày 30/4, ngày 1/5 không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày thành lập ngành không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày quốc khánh 2/9 không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày phụ nữ Việt nam 20/10 không quá 2.000.000 đồng/người
- Chi trợ cấp ăn trưa không quá 30.000 đồng/người/ngày.
- Chi các khoản chi bồi dưỡng khác: Do Thủ trưởng đơn vị xem xét Quyết định tùy theo tình hình tài chính trong năm.

c) Chi đồng phục cho cán bộ

- Cán bộ công chức trong cơ quan được cấp tiền để may đồng phục, trang phục số tiền tối đa 2.000.000 đồng/người/năm.

3. Khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 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.

3.1. Nội dung chi:

- a) Chi mua khung bằng khen, giấy khen.
- b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;
- c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua...

3.2. Mức chi

a) Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

Mức chi tiền thưởng: Theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- b) Chi mua khung giấy khen, bằng khen của đơn vị cung ứng.
- c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho cán bộ đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

- Tiền thưởng thường xuyên, đột xuất, khác: Các khoản chi thưởng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Định mức chi cho cá nhân, tổ chức theo quy định về thi đua, khen thưởng

III. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức, nhân viên có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

b) Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, công chức quy định tại mục II Điều 3 Quy chế này.

c) Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, công chức trong năm của đơn vị.

d) Thời gian chi trả:

Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Khoản chi thanh toán tiền nghỉ phép năm nêu trên được áp dụng thực hiện từ ngày 01/07/2025.

IV. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, nhân viên:

+ Căn cứ vào số kinh phí quản lý hành chính được duyệt và tiền chi tiết kiệm được của năm kế hoạch để xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên (nếu có) được sử dụng như sau:

- Được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho CBNV, mức tối đa 01 lần quỹ lương.

Chi chênh lệch thực tế so với lương, ngạch, bậc, chức vụ: Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; căn cứ số tiết kiệm được của năm, cơ quan sẽ

hợp đánh giá xếp loại (hình thức bình bầu bỏ phiếu kín). Kết quả bình bầu xếp loại được dùng làm căn cứ để chi tăng thu nhập năm 2025, đảm bảo nguồn kinh phí thường xuyên được sử dụng hiệu quả, đồng thời tăng quyền lợi về thu nhập cho cán bộ, công chức.

- Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 (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, viên chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

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

Trong đó:

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

L_{min}: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 01 lần)

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

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 quy định.

- Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức viên chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả công việc của từng người (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận 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 Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Điều 4. Các khoản chi chuyên môn, nghiệp vụ

1. Vật tư văn phòng

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính, Bộ nội vụ

- Theo chức năng nhiệm vụ và chương trình công tác của từng bộ phận để có kế hoạch mua sắm phục vụ công tác hợp lý, theo dõi xác định mức tiết kiệm trong thực tế sử dụng văn phòng phẩm để xây dựng kế hoạch cụ thể trình Chánh Văn phòng xét duyệt.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác. Mua sắm bổ sung tủ đựng tài liệu, bàn ghế văn phòng, bàn ghế làm việc. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng phục vụ làm việc cơ quan. Thủ trưởng cơ quan có kế hoạch mua sắm, thay thế dần từng năm để đảm bảo mức khoán kinh phí.

2. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng, thực hiện các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả điện, nước.

- Thanh toán tiền điện, tiền nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường, khác...

3. Thông tin tuyên truyền, liên lạc

3.1. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư gửi công văn phục vụ nhiệm vụ chung.

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

+ Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của kế toán đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, đơn vị thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

3.2. Khoán chi điện thoại cố định tại cơ quan:

- Nội dung khoán: Khoán chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan, thực hiện theo Quyết định 37/2023/QĐ-UBND ngày 18/10/2023 của UBND thành phố Hải Phòng.

- Phương thức chi trả: Theo hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.3. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

3.2. Hàng tháng, hàng quý căn cứ phiếu đặt báo hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

4. Chi công tác tuyên truyền quảng bá hình ảnh của phường và thông tin khác trên các báo:

4.1. Nội dung:

a) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong Cơ quan.

b) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng zôn, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của phường Thuỷ Nguyên trên các cơ quan Báo, Đài thông tin đại chúng (từ nguồn kinh phí khoán chi).

4.2. Mức chi:

a) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện.

5. Công tác phí :

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

5.1. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

+ Đối tượng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thường xuyên đi cơ sở nên đối tượng áp dụng là toàn bộ cán bộ, công chức.

+ Chi vé cầu đường cho các xe phục vụ lãnh đạo đi công tác ngoại tỉnh và thanh toán thực tế số tiền trên vé.

+ Mức khoán công tác phí: 500.000 - 700.000 đồng/người/tháng.

+ Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ đối tượng, mức khoán nêu trên, thực hiện thanh toán, chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

5.2. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác ngoài thành phố:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện.

- Trường hợp cán bộ được cử đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán theo giá vé phương tiện đi công tác.

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

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

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

5.4. Tiền thuê phòng nghỉ đi công tác:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến nơi công tác và các hoá đơn hợp pháp.

6. Chi thuê mướn

- Hợp đồng thoả thuận cụ thể theo vụ việc:

+ Chi thuê (âm thanh, loa máy, trang trí khánh tiết, trang phục, đạo cụ, tuyên truyền...) phục vụ các hoạt động nghiệp vụ, các hoạt động khác.

7. Chi tiếp khách, chi đoàn ra, đoàn vào.

7.1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách phải được thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

- Đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

7.2. Mức chi tiếp khách:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi mời cơm: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Mức chi không quá 300.000đ/ người theo quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính.

8. Chi tập huấn nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo.

Thực hiện quy định tại Thông tư 12/2025/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp và các văn bản sửa đổi, bổ sung nếu có). Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

8.1. Nội dung và mức chi:

- Chi giải khát giữa giờ tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ: Mức chi tối đa 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Căn cứ thanh toán tiền giải khát giữa giờ là giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự (hoá đơn GTGT, bảng kê số lượng đại biểu theo từng cuộc họp) được cấp thẩm quyền phê duyệt và thanh toán 1 lần vào cuối tháng.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (Theo Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 quy định về lập dự toán quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức).

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Riêng cuộc họp phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người”.

- Tuyệt đối không được hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ cán bộ công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp về dự hội nghị.

- Đối với các hội nghị triển khai công tác sản xuất, tập huấn kỹ thuật đối tượng là cán bộ Hợp tác xã nông nghiệp và các hộ nông dân do lãnh đạo cơ quan chuyên môn triệu tập.

- Hội nghị giao ban, Tập huấn nghiệp vụ chuyên môn cho khối xã, khối giáo dục, khối hành chính sự nghiệp.

Điều 5. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành

- Nội dung chi cho nghiệp vụ chuyên môn của các lĩnh vực Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được giao quản lý:

Cán bộ, công chức được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phân công phụ trách các lĩnh vực căn cứ vào tình hình thực tế về yêu cầu công việc cụ thể và dự toán ngân sách được duyệt, phải chịu trách nhiệm trước cơ quan, pháp luật về việc lập hồ sơ thanh toán, chứng từ sổ sách, lựa chọn nhà thầu cung ứng sản phẩm theo đúng chế độ định mức quy định của nhà nước, đảm bảo đúng nguyên tắc và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn của từng ngành: Theo thực tế công việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền, lập kế hoạch chi tiết trình Thủ trưởng đơn vị duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí.

- Chi in ấn, phô tô tài liệu dùng cho hội nghị tập huấn, hội thảo, tuyên truyền và các hoạt động chuyên môn.

- Sách tài liệu, nguyên học liệu dùng cho chuyên môn: chuyên đề, hội thảo...

- Chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn trên cơ sở hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo hợp đồng.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn:

- Trường hợp để đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, các đơn vị phải cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng, đào tạo do các cơ sở đào tạo khác tổ chức, như: bồi dưỡng về nghiệp vụ đấu thầu, nghiệp vụ quản lý dự án đầu tư xây dựng,... mức chi hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng căn cứ theo tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi quy định và hoá đơn tài chính, hợp đồng dịch vụ ký kết với cơ sở đào tạo hoặc theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo kèm theo thông báo chi tiết các chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

- Nội dung chi cho nghiệp vụ chuyên môn của ngành căn cứ vào tình hình thực tế về yêu cầu công việc cụ thể, tuy nhiên phải căn cứ vào chế độ định mức quy định của nhà nước, vào dự toán ngân sách được duyệt, thực hiện theo nguyên tắc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tiết kiệm chi, tăng thu nhập, nâng cao đời sống cho cán bộ công nhân viên.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn từ kinh phí thường xuyên

- Khi cần mua sắm tài sản trang thiết bị phục vụ chuyên môn, Chủ tài khoản: hợp bàn với bộ phận chuyên môn lên kế hoạch với nội dung cụ thể. Với những khoản mua sắm lớn Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền ký hợp đồng hoặc phải làm tờ trình, dự trù kinh phí gửi UBND phường duyệt.

Điều 7. Chi xăng xe tô phục vụ công tác.

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ- CP ngày 11/1/2019 về quy định, tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô;

- Thanh toán tiền nhiên liệu: Lái xe phải có nhật ký ghi lịch trình theo dõi lộ trình đi hàng ngày khi có lệnh điều xe của lãnh đạo Văn phòng.

- Căn cứ lệnh điều xe và quãng đường đi lãnh đạo Văn phòng viết lệnh xuất xăng cho từng xe đi công tác phục vụ lãnh đạo HĐND, UBND phường.

- Định mức khoán: Xăng xe khoán 18 lít/100km, dầu theo số công tơ m và thanh toán theo hoá đơn thực tế của nhà cung cấp theo từng lần phát sinh.

Điều 8. Chi tiền điện thấp sáng:

- Văn phòng là đơn vị chịu trách nhiệm thanh toán toàn bộ tiền sử dụng điện tại các phòng làm việc, phòng họp, sân và ngoài hành lang trong khuôn viên trụ sở UBND phường

- Thanh toán tiền điện theo hoá đơn thực tế phát sinh hàng tháng của đơn vị cung cấp. Đơn vị tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả, nhắc nhở các phòng sử dụng tiết kiệm điện.

Điều 9. Chi thuê mướn:

Chi theo thực tế công việc thuê mướn, lập kế hoạch, hợp đồng trình Thủ trưởng đơn vị duyệt trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi thuê mướn theo các công việc cụ thể sau:

- Thuê lao động hợp đồng phục vụ, bảo vệ: Từ 6.000.000đ - 8.000.000đ/tháng.

- Chăm sóc cây cảnh toàn bộ trụ sở UBND phường: Từ 4.000.000đ - 5.000.000đ/tháng.

- Thuê dọn vệ sinh toàn bộ trụ sở 1 quý 1 lần: 5.000.000đ - 10.000.000đ/lần.

- Thuê lao động dọn vệ sinh cơ quan: 5.000.000đ - 7.000.000đ/1 tháng.

- Thuê trực điện nước cơ quan: từ 2.000.000đ – 5.000.000đ/tháng.

- Chi thuê thông cống, phun thuốc muỗi, hút bể phốt, bảo dưỡng định kỳ đường điện, nước....1-2 lần/ năm, và các khoản chi thuê mướn khác theo nhiệm vụ phát sinh.

Điều 10. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

- Nội dung chi cho nghiệp vụ chuyên môn của ngành căn cứ vào tình hình thực tế về yêu cầu công việc cụ thể, tuy nhiên phải căn cứ vào chế độ định mức quy định của nhà nước, vào dự toán ngân sách được duyệt, thực hiện theo nguyên tắc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tiết kiệm chi, tăng thu nhập, nâng cao đời sống cho cán bộ nhân viên.

- Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn của từng ngành: Theo thực tế công việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền, lập kế hoạch chi tiết trình Thủ trưởng đơn vị duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí. Sách tài liệu, dùng cho chuyên môn: chuyên đề, hội thảo

- Chi in ấn, phô tô tài liệu dùng cho hội nghị tập huấn, hội thảo, tuyên truyền và các hoạt động chuyên môn của Văn phòng HĐND và UBND.

- Chi đồng phục, bảo hộ lao động: 02 bộ/ năm; Bộ phận một cửa: 2.500.000đ/1 bộ, bảo vệ: 1.500.000đ, bảo hộ lao động cho tạp vụ: 1.500.000đ/1 bộ.

- Chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn trên cơ sở hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo hợp đồng.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn:

Trường hợp để đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, các đơn vị phải cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng, đào tạo do các cơ sở đào tạo khác tổ chức, như: bồi dưỡng về nghiệp vụ đấu thầu, nghiệp vụ quản lý dự án đầu tư xây dựng,... mức chi hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng căn cứ theo tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi quy định và hoá đơn tài chính, hợp đồng dịch vụ ký kết với cơ sở đào tạo hoặc theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo kèm theo thông báo chi tiết các chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

- Chi hoạt động của Hội đồng nhân dân phường Thuỷ Nguyên:

+ Chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về 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.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác: Chi hỗ trợ CBCCC làm ngày thứ 7 một cửa theo QĐ 96/QĐ-UBND thành phố: Chi từ 300.000 đến 500.000đ/1 người/ 1 tháng.

- Thực hiện chi theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Chi khác

- Tùy thuộc vào nội dung công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh được giao cho đơn vị để thực hiện, nhưng phải căn cứ vào chế độ quy định của nhà nước trên cơ sở tiết kiệm, đảm bảo hoàn thành công việc.

- Chi mua hoa chúc mừng, hoa viếng, lễ viếng của UBND phường và Văn phòng HĐND và UBND phường;

Văn phòng là cơ quan phục vụ công tác đối nội, đối ngoại, phục vụ UBND phường đi các đám hiếu, lễ chúc mừng, tặng các đơn vị:

+ Mức chi vòng hoa viếng: Không quá 1.500.000đ/1 đám.

+ Tiền lễ: viếng: 500.000đ - 1.000.000đ/1 đám

+ Chi lễ hoa chúc mừng, hoa tặng: 1.000.000đ - 2.000.000đ/đơn vị, 1.000.000đ - đến 1.500.000đ/ cá nhân.

- Đối với các doanh nghiệp tùy từng trường hợp cụ thể sẽ chi chúc mừng như đối với cơ quan Đảng, Đoàn thể và cơ quan quản lý nhà nước.

- Chi các khoản phí và lệ phí phải nộp theo quy định.

- Chi mua bảo hiểm xe ô tô theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Tổ chức thực hiện

- Các đối tượng áp dụng quy chế này, căn cứ vào các chức năng, nhiệm vụ của mình để xây dựng kế hoạch triển khai có hiệu quả.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, đánh giá hiệu quả thực hiện căn cứ bình xét mức thưởng cho từng bộ phận, công chức theo quy định này.

II. Điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công có hiệu lực từ ngày được cấp có thẩm quyền và ra quyết định cho phép áp dụng.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các khoản chi mới thì đơn vị sẽ tiếp tục điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện và báo cáo để sửa đổi.

Khi có biến động tăng, giảm biên chế thì sẽ có điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Huy Bình