

Số: /QĐ-VP

Tứ Kỳ, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Văn phòng HĐND và UBND xã Tứ Kỳ năm 2025**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ TỨ KỲ

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà Nước;

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

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ- HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của HĐND xã Tứ Kỳ về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Tứ Kỳ;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Tứ Kỳ;

Căn cứ biên bản họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Tứ Kỳ năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Tứ Kỳ năm 2025.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Tứ Kỳ và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Tứ Kỳ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.HĐND xã (để BC);
- LĐ UBND xã (để BC);
- PGD số 11- KBNN KV III;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Đức Thuận

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ TỨ KỲ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06 /QĐ-VP ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Tứ Kỳ)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước;
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 số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 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;
7. Nghị quyết số 08/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định nội dung và mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thành Phố Hải Phòng.

Điều 2. Mục đích thực hiện

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm

của Thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu

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. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

6. Chủ động sử dụng kinh phí tự chủ được giao, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

7. Bảo đảm các phòng, ban, đơn vị, CBCC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

8. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng, ban, đơn vị, CBCC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

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.

2. Đối tượng áp dụng

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

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nội dung chi

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. 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,...

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn...

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 và các công trình phụ trợ thuộc UBND xã quản lý.

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. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương đối với cán bộ, công chức

Hàng tháng Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm thanh toán các khoản tiền lương và phụ cấp cho cán bộ, công chức thuộc các phòng ban trực thuộc UBND xã 01 lần theo hệ số, ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo quy định (nếu có). Tiền lương và các khoản phụ cấp được trả thông qua tài khoản của cá nhân được mở tại ngân hàng.

Tiền lương được hưởng	= Hệ số lương hiện hưởng	x Mức lương cơ sở hiện hành
-----------------------	--------------------------	-----------------------------

2. Tiền công đối với người lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập:

- Thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa đơn vị với người lao động cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn. Được thanh toán hàng tháng vào trước ngày 27 hàng tháng thông qua tài khoản cá nhân được mở tại ngân hàng.

3. Phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn và người trực tiếp giúp việc ở thôn (theo Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương cũ).

- Hàng tháng Văn phòng HĐND-UBND xã thanh toán các khoản phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn và người trực tiếp giúp việc ở thôn 01 lần theo từng chức danh theo quy định hiện hành. Phụ cấp được thanh toán qua tài khoản của cá nhân được mở tại ngân hàng.

Phụ cấp hàng tháng	=	Hệ số phụ cấp theo quy định	x	Mức lương cơ sở hiện hành
--------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------

- Phụ cấp thành viên tổ An ninh cơ sở: Tổ trưởng: 1,6 triệu; Tổ phó 1,4 triệu; Tổ viên 1,2 triệu. (Theo Nghị quyết 05/2024/NQ-HĐND ngày 30 tháng 5 năm 2024 của HĐND tỉnh Hải Dương cũ)

4. Các khoản phụ cấp có tính chất lương:

a. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh :

+ Thực hiện theo công văn số 4832/BNV-CTL&BHXH ngày 08/7/2025 của Bộ nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy, tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

Phụ cấp chức vụ = Hệ số phụ cấp chức vụ x Hệ số lương cơ sở hiện hành

+ Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng BHXH, BHYT theo quy định hiện hành.

b. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung được tính như sau:

Phụ cấp thâm niên vượt khung	=	Hệ số lương ngạch, bậc	x	% phụ cấp thâm niên vượt khung được hưởng	x	Mức lương cơ sở hiện hành
------------------------------	---	------------------------	---	---	---	---------------------------

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng BHXH, BHYT theo quy định hiện hành.

c. Phụ cấp trách nhiệm theo công việc:

+ Phụ trách Kế toán được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc 0,1 theo Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về phụ cấp trách nhiệm công việc của Kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

+Thủ quỹ được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc mức 4, hệ số 0,1 được quy định tại tiết d Điểm 2 Mục II Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Phụ cấp trách nhiệm công việc được hưởng	=	Hệ số phụ cấp trách nhiệm được hưởng	x	Mức lương cơ sở hiện hành
--	---	--------------------------------------	---	---------------------------

+ Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng BHXH, BHYT.

Điều 7. Chi các khoản đóng góp

- Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN của cán bộ, công chức và người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Chi tiền làm thêm giờ và chi chế độ nghỉ phép năm

1. Chi tiền làm thêm giờ:

Theo Điều 55, Điều 56, Điều 60, Điều 61 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động của Chính Phủ.

Trường hợp công chức, người lao động các phòng chuyên môn có nhu cầu làm thêm giờ để hoàn thành yêu cầu công việc được giao vào thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết hoặc ngày thường thì làm phiếu đề xuất với lãnh đạo trực tiếp phụ trách và giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, giấy đề nghị thanh toán; mức thanh toán làm thêm giờ được quy định một năm không quá 200 giờ, một tháng không quá 40 giờ, một ngày làm thêm không quá 04 giờ. Thanh toán tiền làm thêm giờ: Công chức, người lao động làm thêm giờ để hoàn thành yêu cầu công việc được giao thì sẽ được chi trả tiền làm thêm giờ theo quy định:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm việc
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

Trong đó:

- + Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- + Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- + Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương.

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần.

- Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	+	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc	x	Mức ít nhất 30%	+	20%	x	Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết,	x	Số giờ làm thêm vào ban đêm
-------------------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	--	---	-----------------	---	-----	---	--	---	-----------------------------

		thường				bình thườn g					ngày nghỉ có hưởng lương		
--	--	--------	--	--	--	--------------------	--	--	--	--	--------------------------------	--	--

2. Chế độ nghỉ phép năm

Thực hiện theo quy định tại Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020. Công chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật lao động thì cuối năm được thanh toán tiền cho những ngày không nghỉ: mỗi ngày không nghỉ được thanh toán bằng 01 ngày lương (trên cơ sở tiền lương cơ bản bình quân của 12 tháng trong năm ngân sách chia cho 22 ngày làm việc)

Điều 9. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác (nếu có)

1. Xe ô tô công chỉ được điều động phục vụ công tác cho các đối tượng được bố trí, sử dụng xe ô tô công vào việc thực thi công vụ theo quy định của Nhà nước.

2. Tiền xăng thanh toán theo hướng dẫn của Sở Tài chính. Hàng tháng căn cứ vào số Km thực tế trong nhật ký sử dụng xe có xác nhận của người sử dụng xe theo quy định và nhật ký điều động xe của lãnh đạo Văn phòng, biên bản xác nhận số Km đi thực tế trên đồng hồ công tơ met để thanh toán theo định mức đã được UBND xã quyết định, các trường hợp ký sử dụng không đúng quy định sẽ không được thanh toán.

3. Vé gửi xe, lệ phí cầu đường, tiền rửa xe, sửa xe, sửa cốp, vá lốp thay dầu nhớt, ắc quy,... tiền mua nước uống phục vụ lãnh đạo trên xe theo thực tế và phải phù hợp với lộ trình từng chuyến công tác và giá cả thực tế.

Điều 10. Điện thấp sáng

Trên tinh thần tiết kiệm, điện sinh hoạt trong các phòng làm việc chỉ bật khi có nhu cầu và phải tắt các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng làm việc, hàng tháng căn cứ vào hoá đơn tiêu thụ điện do chi nhánh điện cung cấp để thanh toán. Hệ thống đèn bảo vệ, đèn chiếu sáng ngoài hành lang các nhà làm việc chỉ bật khi không còn ánh sáng mặt trời và phải tắt trước 6 giờ sáng ngày hôm sau đối với mùa Đông và trước 5 giờ đối với mùa Hè.

(Căn cứ trả tiền: Theo hóa đơn thanh toán hàng tháng của Công ty Điện lực).

Điều 11. Sử dụng nước sinh hoạt

Khoá các thiết bị nước sau khi sử dụng, tránh để rò rỉ gây lãng phí, hàng tháng thanh toán trả tiền nước theo hoá đơn của công ty cấp nước.

Điều 12. Về chi tiêu hội nghị, tập huấn nghiệp vụ và chế độ công tác phí.

1. Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị sơ kết và tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ được chi các nội dung sau:

+ Tiền in ấn tài liệu cho các đại biểu dự hội nghị.

- + Tiền nước uống trong cuộc họp: 50.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).
- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương theo mức 150.000 đồng/người/ngày.
- + Chi động viên các đội văn nghệ không quá 200.000 đồng/người
- + Trang trí khánh tiết, văn phòng phẩm, các khoản thuê mượn thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.
- + Chi thuê giảng viên, báo cáo viên cho các cuộc tập huấn nghiệp vụ theo quy định tại 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 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị)

2. Chế độ công tác phí

- Chế độ công tác phí được chi theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Và áp dụng Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC.

- Công tác phí được áp dụng thanh toán khoán khi cán bộ trong tháng có trên 10 ngày đi công tác với độ dài trên 10km. Cán bộ phải tự lập bảng kê số lần đi công tác và phải được Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã xác nhận. Mức khoán tối đa là 700.000 đồng/người/tháng.

Điều 13. Mua chè, nước: Hàng tháng mua chè, nước phục vụ phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên, người lao động trong cơ quan, phục vụ hội nghị, các phiên họp UBND và tiếp các đoàn về làm việc với HĐND và UBND xã trên tinh thần tiết kiệm có hóa đơn thực tế.

Điều 14. Đặt báo (nếu có): Tăng cường khai thác thông tin trên báo điện tử, chỉ đặt báo Hải Phòng, 01 số báo chuyên ngành phục vụ các đồng chí lãnh đạo theo từng lĩnh vực phụ trách.

Điều 15. Quy định việc mua sắm, xây dựng và sửa chữa

- Việc mua sắm tài sản, xây dựng các công trình căn cứ vào nhu cầu và tình hình thực tế của cơ quan và Quyết định của Chủ tịch UBND xã .

- Việc sửa chữa: Khi tài sản, thiết bị, phương tiện phục vụ công tác bị hư hỏng phải có biên bản kiểm tra hiện trạng và báo cáo xin ý kiến lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng trước khi sửa chữa.

- Máy điều hòa nhiệt độ tại các phòng thuộc UBND xã do các cá nhân tự lắp đặt, trong quá trình sử dụng nếu xảy ra hỏng hóc thì người sử dụng có trách nhiệm tự sửa chữa. UBND xã chỉ thanh toán tiền điện hàng tháng.

Điều 16. Vệ sinh môi trường

Hàng tháng chi trả tiền thuê nhân công lao động dọn vệ sinh, làm cỏ, trồng và chăm sóc cây xanh khu vực UBND xã và hội trường; bố trí kinh phí mua sắm vật tư, trang thiết bị xử lý vệ sinh môi trường, diệt muỗi, côn trùng, xử lý môi, chống ẩm mốc, thông hút bể phốt, chăm sóc cây cảnh, cây xanh đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp.

Điều 17. Chế độ sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm:

- Hàng tháng Văn phòng HĐND và UBND xã chủ động mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phục vụ phòng làm việc của lãnh đạo UBND xã và các bộ phận chuyên môn. (theo hóa đơn phát sinh thực tế)

2. Quy trình in ấn:

- Trước khi in, người sử dụng phải kiểm tra kỹ nội dung trên file máy tính, đảm bảo tài liệu không có lỗi chính tả, định dạng đúng và đầy đủ.

- Ưu tiên in 2 mặt để tiết kiệm giấy. Nếu tài liệu không phù hợp để in 2 mặt (ví dụ: tài liệu có hình ảnh màu, biểu mẫu đặc biệt), cần có sự đồng ý của trưởng phòng.

- Tính toán số lượng bản in hợp lý, tránh in thừa hoặc in không cần thiết.

3. Sử dụng máy photocopy

- Máy photocopy do cơ quan ký hợp đồng dịch vụ thuê máy trọn gói hàng năm; công chức, người lao động không được giao trách nhiệm quản lý, thì không được tùy tiện sử dụng nếu vi phạm, làm hư hỏng, mất mát sẽ bị xử lý kỷ luật và bồi thường theo quy định của Nhà nước.

- Máy photocopy chỉ được sử dụng tại phòng Văn thư. Các phòng ban khi cần photocopy tài liệu phải gửi yêu cầu hoặc mang tài liệu đến phòng Văn thư để thực hiện. Khi in sao tài liệu phải in 02 mặt giấy (Trừ các tài liệu phải in 01 mặt theo quy định).

- Việc photocopy phải được sự chỉ đạo của Chánh văn phòng hoặc các Trưởng phòng chuyên môn, cần kiểm soát chặt chẽ, tránh photocopy tài liệu không cần thiết hoặc số lượng lớn không hợp lý.

Điều 18. Về việc tiếp khách các đoàn về làm việc

Các đoàn của Trung ương, của thành phố và tỉnh bạn, xã bạn về làm việc với xã: Đảm bảo thực hiện tiết kiệm chi tránh gây lãng phí, mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất ăn (Áp dụng theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng).

Điều 19. Chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở: Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2024 của HĐND thành phố Hải Phòng về Quy

định nội dung và mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Stt	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)
1	Xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở và truyền thông chính sách có tác động lớn đến xã hội trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn chương trình, đề án, kế hoạch của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật, Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Ban chỉ đạo các chương trình, đề án, kế hoạch		
1.1	Xây dựng đề cương		
a	Xây dựng đề cương chi tiết	Đề cương	700.000
b	Tổng hợp hoàn chỉnh đề cương tổng quát	Đề cương	1.200.000
1.2	Soạn thảo Chương trình, Đề án, Kế hoạch		
a	Soạn thảo Chương trình, Đề án, Kế hoạch	Chương trình, Đề án, Kế hoạch	1.800.000
b	Soạn thảo báo cáo tiếp thu, tổng hợp ý kiến	Báo cáo	300.000
1.3	Tổ chức họp, góp ý xây dựng Chương trình, Đề án, Kế hoạch		
	Chủ trì	Người/buổi	200.000
	Thành viên dự	Người/buổi	100.000
1.4	Ý kiến tư vấn của chuyên gia	Văn bản	500.000
1.5	Xét duyệt Chương trình, Đề án, Kế hoạch		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/buổi	200.000
	- Thành viên Hội đồng, thư ký	Người/buổi	150.000
	- Đại biểu được mời tham dự	Người/buổi	100.000
	- Nhận xét, phản biện của Hội đồng	Bài viết	300.000
	- Bài nhận xét của ủy viên Hội đồng	Bài viết	200.000
1.6	Lấy ý kiến thẩm định	Bài viết	500.000
1.7	Xây dựng các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn Chương trình, Đề án, Kế hoạch	Văn bản	500.000
2	Chi hội thảo, tọa đàm trao đổi kinh nghiệm phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở, giải pháp thực hiện chương trình, đề án, hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp tỉnh; cấp huyện; cấp xã; Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật cấp huyện, Ban chỉ đạo các chương trình, đề án về phổ biến, giáo dục pháp		

	luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở (bao gồm cả các cuộc do Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật/Tổ Thư ký/Ban chỉ đạo, Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật cấp huyện chủ trì)		
2.1	Người chủ trì	Buổi	1.000.000
2.2	Thư ký	Buổi	200.000
2.3	Báo cáo viên có báo cáo được trình bày	Báo cáo	1.000.000
2.4	Báo cáo được cơ quan tổ chức đề nghị viết nhưng không trình bày	Báo cáo	500.000
2.5	Thành viên tham gia	Thành viên /buổi	300.000
3	Chi tổ chức các cuộc họp		
3.1	Các cuộc họp (bao gồm cả cuộc họp bầu hòa giải viên, bầu tổ trưởng tổ hòa giải), hội nghị chuyên đề, hội nghị tổng kết, sơ kết, triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở, các Chương trình, đề án, kế hoạch		
	Chi giải khát giữa giờ và hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, không hưởng lương doanh nghiệp	Thực hiện theo 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	
3.2	Chi tổ chức cuộc họp đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của cấp xã		
	- Chủ trì:	Người/cuộc họp	150.000
	- Các thành viên tham dự:	Người/cuộc họp	100.000
	- Ý kiến tham luận bằng văn bản của thành viên tham dự:	Văn bản	400.000
4	Chi thù lao báo cáo viên pháp luật; tuyên truyền viên pháp luật và người được mời tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải viên ở cơ sở hướng dẫn sinh hoạt chuyên đề Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nông cốt với tư cách là giảng viên	Thực hiện theo khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng	
	Trường hợp thực hiện phổ biến giáo dục pháp luật cho các đối tượng đặc thù (người dân ở biên giới, ven biển, hải đảo và ngư dân, người lao động trong các doanh nghiệp, nạn nhân bạo lực gia đình, người khuyết tật, người đang chấp hành hình phạt tù, người đang bị áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng,		

	cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc, người đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, người bị phạt tù được hưởng án treo): được hưởng thêm 20% mức thù lao nêu trên.		
5	Chi biên soạn tài liệu		
5.1	Chi biên soạn một số tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở đặc thù		
	Tờ gấp pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định)	Tờ gấp đã hoàn thành	1.500.000
	Tình huống giải đáp pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định)	Tình huống đã hoàn thành	450.000
	Câu chuyện pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định)	Câu chuyện đã hoàn thành	2.250.000
	Tiểu phẩm pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định, lấy ý kiến chuyên gia)	Tiểu phẩm đã hoàn thành	7.500.000
5.2	Chi biên soạn, biên tập tài liệu khác		
	Chi biên soạn tài liệu (hoặc bài giảng) giới thiệu Luật, Pháp lệnh; sách, tài liệu chuyên đề pháp luật, tài liệu tham khảo, hướng dẫn nghiệp vụ phát hành hoặc đăng tải trên cổng/trang thông tin điện tử và biên soạn chương trình giáo dục pháp luật, sách, tài liệu tham khảo, hướng dẫn pháp luật.	Dưới 20 trang văn bản	1.000.000
		Từ 20 đến dưới 30 trang văn bản	2.000.000
		Từ 30 trang văn bản trở lên	3.000.000
6	Chi thực hiện các cuộc điều tra, khảo sát		
6.1	Chi hỗ trợ cơ quan chủ trì tổ chức điều tra thống kê xây dựng phương án điều tra thống kê và lập mẫu phiếu điều tra thống kê	Cuộc	10.000.000
6.2	Chi hỗ trợ cơ quan chủ trì tổ chức điều tra thống kê tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả điều tra thống kê	Cuộc	10.000.000
6.3	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin; mức chi cụ thể như sau:		
a	Đối với cá nhân:		

	- Dưới 30 chỉ tiêu hoặc 30 chỉ tiêu	Phiếu	40.000
	- Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu	Phiếu	50.000
	- Trên 40 chỉ tiêu	Phiếu	60.000
b	Đối với tổ chức (không bao gồm các cơ quan, đơn vị của nhà nước thực hiện cung cấp thông tin theo quy định):		
	- Dưới 30 chỉ tiêu hoặc 30 chỉ tiêu	Phiếu	85.000
	- Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu	Phiếu	100.000
	- Trên 40 chỉ tiêu	Phiếu	115.000
7	Chi xây dựng và duy trì sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nông cốt		
	Chi hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho thành viên tham gia hội nghị ra mắt Câu lạc bộ pháp luật	Người/ngày	50.000
	Chi tiền nước uống cho người dự sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nông cốt	Người/buổi	20.000
8	Chi tổ chức cuộc thi, hội thi (thi viết, thi sân khấu, thi trên mạng Internet, thi trên sóng phát thanh truyền hình và các hình thức thi khác)		
8.1	Chi biên soạn đề thi, đáp án; bồi dưỡng Ban giám khảo, Ban Tổ chức, Tổ Thư ký	Thực hiện theo mức chi của Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp, kỳ thi học sinh giỏi cấp quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng; cụ thể:	
	- Trưởng ban	Người/ngày	280.000
	- Phó Trưởng ban	Người/ngày	230.000
	- Ủy viên	Người/ngày	200.000
	- Thư ký	Người/ngày	200.000
8.2	Chi tổ chức cuộc thi sân khấu, thi trên internet, thi trên sóng phát thanh truyền hình:		
	- Thuê dẫn chương trình	Người/ngày	Mức chi thực hiện theo chứng từ chi thực tế hợp pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong dự

			toán ngân sách
	- Thuê hội trường, chi phí hậu kỳ, trang thiết bị và các khoản chi khác phục vụ cuộc thi sân khấu	Ngày	Mức chi thực hiện theo chứng từ chi thực tế hợp pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong dự toán ngân sách
	- Thuê văn nghệ, diễn viên	Người/ngày	450.000
	- Thu thập thông tin, tư liệu, lập hệ cơ sở dữ liệu tin học hóa (đối với cuộc thi qua mạng điện tử)	Cuộc	Mức chi thực hiện theo hồ sơ chứng từ chi hợp pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt
8.3	Chi giải thưởng		
a	Giải nhất		
a.1	Tập thể	Giải thưởng	7.000.000
a.2	Cá nhân	Giải thưởng	3.000.000
b	Giải nhì		
b.1	Tập thể	Giải thưởng	5.000.000
b.2	Cá nhân	Giải thưởng	1.500.000
c	Giải ba		
c.1	Tập thể	Giải thưởng	3.000.000
c.2	Cá nhân	Giải thưởng	1.000.000
d	Giải khuyến khích		
d.1	Tập thể	Giải thưởng	2.000.000
d.2	Cá nhân	Giải thưởng	800.000
đ	Giải phụ khác	Giải thưởng	300.000
9	Chi xây dựng chương trình, chuyên mục; in ấn các ấn phẩm, tài liệu; sản xuất, phát hành các băng rôn, khẩu hiệu, băng, đĩa để phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở; thực hiện truyền thông trên báo, tạp chí, đài truyền hình, tập san, bản tin, thông tin lưu động, triển lãm chuyên đề, làm bảng thông tin và hộp tin	Nội dung và mức chi thực hiện theo định mức, đơn giá của các ngành có công việc tương tự và theo chứng từ chi thực tế hợp pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong dự toán ngân sách hàng năm	
10	Chi hỗ trợ hoạt động truyền thông, phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật trên đài phát thanh xã, phường, thị trấn, loa truyền thanh cơ		

	sở		
	Biên soạn, biên tập tài liệu phát thanh	Tính theo trang chuẩn (350 từ/1 trang)	85.000
	Bồi dưỡng phát thanh	Lần	20.000
11	Chi thực hiện báo cáo về hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở		
11.1	Thu thập thông tin, xử lý số liệu báo cáo	Báo cáo	75.000
11.2	Viết báo cáo		
a	Báo cáo tổng hợp trình, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Báo cáo	7.500.000
b	Báo cáo định kỳ hàng năm	Báo cáo	2.000.000
c	Báo cáo chuyên đề	Báo cáo	1.000.000
d	Báo cáo đột xuất	Báo cáo	700.000
12	Chi thù lao cho hòa giải viên		
12.1	Thù lao đối với các hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải	Vụ, việc	300.000
12.2	Thù lao đối với trường hợp vụ, việc hòa giải thành theo Điều 24 Luật Hòa giải ở cơ sở	Vụ, việc	400.000
13	Hỗ trợ chi phí mai táng cho người tổ chức mai táng hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở	01 lần tổ chức	05 tháng lương cơ sở
14	Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải (chi mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hòa giải)	Tổ hòa giải/tháng	150.000
15	Các nội dung chi khác: Thực hiện theo Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18/8/2023 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới.		

Điều 20. Chế độ sử dụng điện thoại, mạng Internet

1. Khoản tiền điện thoại cho các chức danh lãnh đạo theo quy định được chuyển khoản cùng lương hàng tháng cụ thể như sau:

a. Chủ tịch UBND xã

- Điện thoại di động : 250.000 đồng/tháng;

- Điện thoại cố định: 100.000 đồng/tháng (nếu có)

b. Phó Chủ tịch HĐND và các Phó Chủ tịch UBND xã

- Điện thoại di động : 150.000 đồng/tháng;

- Điện thoại cố định: 100.000 đồng/tháng (nếu có).

- Các máy điện thoại cố định trang bị tại phòng làm việc chỉ được sử dụng vào việc công, đảm bảo tiết kiệm.

2. Chế độ sử dụng mạng Internet tại cơ quan:

a) Căn cứ vào nhu cầu khai thác dữ liệu mạng, thông tin liên lạc và khả năng tài chính của cơ quan, lãnh đạo UBND xã quyết định việc sử dụng mạng Internet. Công chức, người lao động sử dụng mạng internet để tra cứu những thông tin cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn. Không sử dụng mạng internet vào mục đích cá nhân.

b) Cước phí Internet của được thanh toán theo thực tế thuê trọn gói theo năm của nhà cung cấp dịch vụ mạng Internet.

Điều 21. Chế độ trực tiếp công dân

Mức bồi dưỡng đối với công chức trực tiếp làm công tác tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ quan là 100.000 đồng/ngày

Điều 22. Khen thưởng

Theo quy định tại Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025

Mức tiền thưởng Bằng khen, Giấy khen, Kỷ niệm chương

1. Đối với cá nhân:

a) Cá nhân được tặng hoặc truy tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” được tặng Bằng, khung và được thưởng 3,5 lần mức lương cơ sở;

b) Cá nhân được tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh được tặng Bằng, khung và được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở;

c) Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương của Ủy ban Thường vụ Quốc hội được tặng Bằng, khung, Kỷ niệm chương, hộp đựng Kỷ niệm chương và kèm theo mức tiền thưởng không quá 0,8 lần mức lương cơ sở;

d) Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương của bộ, ban, ngành, tỉnh, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể trung ương được tặng Bằng, khung, Kỷ niệm chương, hộp đựng Kỷ niệm chương và kèm theo mức tiền thưởng không quá 0,6 lần mức lương cơ sở;

đ) Cá nhân được tặng Bằng khen của quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ; Bằng khen của Đại học Quốc gia được tặng Bằng, khung và kèm theo mức tiền thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

e) Cá nhân được tặng Giấy khen quy định tại các điểm a, b, c và điểm đ khoản 1 Điều 75 của Luật Thi đua, khen thưởng được tặng Bằng, khung và kèm theo mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

2. Đối với tập thể:

a) Tập thể được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh được tặng Bằng, khung và được thưởng gấp hai lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại các điểm a và b khoản 1 Điều này;

b) Tập thể được tặng Bằng khen của quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ; Bằng khen của Đại học Quốc gia được tặng Bằng, khung và được thưởng gấp hai lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này;

c) Tập thể được tặng Giấy khen các cấp được tặng Bằng, khung và kèm theo tiền thưởng gấp hai lần tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại điểm e khoản 1 Điều này.

3. Hộ gia đình được tặng các hình thức khen thưởng được nhận Bằng, khung và mức tiền thưởng bằng 1,5 lần mức tiền thưởng tương ứng với các hình thức khen thưởng tặng cho cá nhân.

Điều 23. Chi thăm hỏi, chúc mừng, chia tay, phúng viếng.

- Thăm viếng các đồng chí nguyên là lãnh đạo xã đã nghỉ hưu; các đồng chí lãnh đạo xã, các phòng, ban, ngành, đoàn thể trong xã và cán bộ, công chức trong cơ quan khi ốm đau (không quá 2 lần/năm) và thăm viếng lúc qua đời (*trong đó có cả tư thân phụ mẫu của các thành phần trên*). Mức chi từ 500.000 đồng - 2.000.000 đồng/lễ viếng; từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng vòng hoa, tùy từng trường hợp do lãnh đạo UBND xã quyết định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ theo quy định.

- Thăm viếng cán bộ, công chức thuộc bộ phận văn phòng HĐND và UBND khi ốm đau (không quá 2 lần/năm) và thăm viếng lúc qua đời (*trong đó có cả tư thân phụ mẫu của các thành phần trên*). Mức chi từ 500.000 đồng - 2.000.000 đồng/lễ viếng; từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng vòng hoa, tùy từng trường hợp do lãnh đạo UBND xã quyết định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ theo quy định.

- Chúc mừng các cơ quan, đơn vị trong và ngoài thành phố có mối liên hệ công tác. Mức chi không quá 3.000.000 đồng.

- Chia tay các đồng chí lãnh đạo xã, các phòng, ban, ngành, đoàn thể trong xã khi nghỉ hưu, chuyển công tác. Mức chi từ 2.000.000 đồng - 3.000.000

đồng, tùy từng trường hợp do lãnh đạo UBND xã quyết định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ theo quy định.

- Chi chúc mừng nhân kỉ niệm ngày thành lập; khánh thành, khai giảng năm học mới, bế giảng...; mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/lần.

- Chi hỗ trợ các phong trào tập thể, các hoạt động do Chi bộ và hoạt động của các tổ chức đoàn thể khác. Mức chi hỗ trợ do các tổ chức đề xuất và Lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

Điều 24. Chi các khoản phúc lợi

1. Chi động viên CBCC, người lao động các ngày Tết Dương lịch; Giỗ Tổ Hùng Vương, Giải phóng Miền Nam 30/4; Quốc tế lao động 01/5; ngày thành lập ngành 28/8; Quốc khánh 02/9, và ngày 08/3, 20/10 (đối với CBCC, người lao động là nữ).. mức chi không quá 2.000.000 đồng/người. Riêng Tết Nguyên Đán mức chi không quá 3.000.000 đồng/người.

2. Chi tặng quà Tết trung thu, ngày 01/6 cho con em cán bộ, công chức, người lao động cơ quan không quá 500.000 đồng/cháu.

4. Chi quà tặng khi công chức nghỉ hưu, chuyển công tác không quá 3.000.000 đ/người. Mức chi do thủ trưởng cơ quan quyết định từng trường hợp cụ thể.

5. Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBCC đang công tác 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: 200.000đ
- + Học sinh giỏi cấp thành phố: 300.000đ
- + Học sinh giỏi Quốc gia, thi đỗ ĐH công lập: 500.000đ

6. Thăm hỏi, chúc mừng, hiếu, hỷ,... tùy từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi thăm hỏi, nhưng tối đa không quá 2.000.000 đồng/lần. Trường hợp đặc biệt thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã .

Điều 25. Chi công tác bảo đảm trật tự an toàn xã hội:

1. Chi tuyên truyền:

- Chi hỗ trợ lực lượng an trật tự ở cơ sở phối hợp, tham gia vận động, tuyên truyền... trong công tác đảm bảo ANTT trên địa bàn xã (phòng chống các loại tội phạm, phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, khai thác cát, Đề án 06, tuyên truyền vận động nhân dân tham gia xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc); mức chi: 300.000đ/người/1 ngày công.

- Chi in ấn pano, áp phích, tờ rơi, băng zôn khẩu hiệu tuyên truyền phòng chống các loại tội phạm như: Ma túy, công nghệ cao, trộm cắp tài sản, tội phạm đường phố...theo hóa đơn thực tế.

2. Chi Hội nghị: Hội nghị tuyên truyền, sơ kết, tổng kết: Công tác Công an; làng xã an toàn về an ninh trật tự; mô hình tự phòng, tự quản về ANTT ; nhân rộng các mô hình phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc theo kế hoạch và hóa đơn thực tế

3. Chi tập huấn: Tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ và các hoạt động khác về đảm bảo an ninh trật tự theo kế hoạch và hóa đơn thực tế

4. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành:

- Chi mua sắm trang thiết bị; hàng hóa, vật tư; đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ như: Bình chữa cháy; mặt nạ phòng độc; quần áo bảo hộ, găng tay, ủng, mũ, giày phục vụ công tác PCCC&CNCH và phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn (mức chi không quá 1.100.000đ/1 người/năm).

5. Chi hỗ trợ, bồi dưỡng tuần tra kiểm soát bảo đảm ANTT :

- Chi bồi dưỡng trực, tuần tra canh gác, tuần tra kiểm soát, mật phục (phòng chống các loại tội phạm bảo đảm ANTT ; khai thác đất, cát trái phép...). Bồi dưỡng cá nhân tham gia PCCC & CNCH; Bồi dưỡng công tác giải tỏa hành lang ATGT; Bồi dưỡng công tác cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;.. mức chi tối đa: 300.000đ/người.

6. Chi làng, xã, cơ quan doanh nghiệp an toàn về ANTT :

Cấp xã: 1.500.000đ/năm; Cấp thôn: 500.000đ/thôn/năm.

7. Chi sửa chữa nhỏ:

- Sửa chữa đường điện, cấp thoát nước; sửa chữa nền nhà, cánh cửa, khóa cửa phòng làm việc...

8. Chi phí khác:

- Làm nội quy, bảng, biển phòng, tổ, cơ quan... phục vụ công tác điều lệnh theo hóa đơn thực tế

Điều 26. Chi công tác quân sự

Thực hiện Nghị định 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ cụ thể như sau:

1. Phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ:

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy quân sự xã: 561.600 đồng.
- Phó CHT, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự xã: 514.800 đồng.
- Trung đội trưởng dân quân cơ động: 468.000 đồng.
- Thôn đội trưởng: 280.800 đồng
- Tiểu đội trưởng dân quân tại chỗ: 234.000 đồng

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

- Đối với dân quân tại chỗ, dân quân cơ động:

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/ ngày. Trường hợp kéo dài thời hạn thực hiện nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ theo quyết định của cấp có thẩm quyền, mức hỗ trợ cấp tăng thêm không thấp hơn 50% mức trợ cấp ngày công lao động hiện hưởng.

Mức tiền ăn bằng tiền ăn cơ bản của hạ sĩ quan, binh sĩ bộ binh đang tại ngũ trong Quân đội nhân dân Việt Nam: 65.000 đồng/ngày.

3. Chi các khoản khác:

- Chi các hoạt động tuyên truyền, giao lưu gặp mặt nhân các ngày lễ, kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ, ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam, lễ 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 theo kế hoạch được duyệt cụ thể, hóa đơn phát sinh thực tế.

- Chi bồi dưỡng lực lượng dân quân tham gia các hoạt động Quốc phòng, Quân sự địa phương tối đa: 200.000 đồng/công (tham gia phát động, đồn đốc, làm hồ sơ NVQS phục vụ công tác sơ tuyển, khám tuyển nghĩa vụ quân sự; đảm bảo thâm nhập 3 gấp - 4 biết; công tác giao nhận quân, hoàn thiện hồ sơ cho công dân tham gia nhập ngũ, theo kế hoạch của các cấp có thẩm quyền...)

- Chi động viên cho thanh niên lên đường nhập ngũ, xuất ngũ mức chi không quá: 1.000.000 đồng/người (tiền mặt hoặc mua quà có hóa đơn thực tế)

- Chi thăm hỏi động viên bằng quà đối với dân quân tự vệ tiêu biểu hoặc có hoàn cảnh khó khăn nhân kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ; thăm hỏi động viên quân nhân đang tại ngũ gia đình có hoàn cảnh khó khăn, CCB, gia đình NCC tiêu biểu ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam mỗi suất không quá 500.000đ (có hoá đơn thực tế).

Điều 27. Chi cho công tác Cải cách hành chính

- Chi xây dựng đề cương chương trình, kế hoạch cải cách hành chính hàng năm.

- Chi tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức phục vụ cho công tác cải cách hành chính.

- Chi tổ chức các cuộc điều tra, khảo sát phục vụ công tác cải cách hành chính; điều tra, khảo sát sự hài lòng của các cá nhân, tổ chức về cải cách hành chính.

- Chi tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ và các hội nghị, hội thảo khác liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Chi thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính

- Chi xây dựng tin, bài, ấn phẩm, sản phẩm truyền thông về cải cách hành chính; chi thiết kế băng rôn, pano, khẩu hiệu để tuyên truyền về cải cách HC
 - Chi tổ chức các cuộc thi, hội thi về cải cách hành chính.
 - Chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động cải cách hành chính.
 - Chi thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện cải cách hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.
 - Một số khoản chi khác phục vụ công tác cải cách hành chính: Chi làm thêm giờ; chi mua các ấn phẩm, sách báo, tạp chí phục vụ công tác nghiên cứu về cải cách hành chính; chi dịch tài liệu; chi mua VPP, vật tư, trang thiết bị và các chi phí khác phục vụ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.
- Mức chi cho các mục trên được thanh toán theo chứng từ và hoá đơn thực tế.

Điều 28. Chi cho công tác Tôn giáo

Mua quà, thăm hỏi, động viên, chúc tết các cơ sở Tôn giáo nhân dịp Tết và các ngày lễ quan trọng, mức chi không quá 1.000.000 đồng/01 suất quà.

Điều 29. Chi cho các cuộc điều tra thống kê

Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc Điều tra thống kê, Tổng Điều tra thống kê Quốc gia, cụ thể như sau:

- Chi xây dựng phương án điều tra thống kê và lập mẫu phiếu điều tra thống kê (theo phương thức khoán): Tối đa 30.000.000 đồng.
- Chi nghiệm thu, kiểm tra, đánh mã số, làm sạch và hoàn thiện phiếu điều tra thống kê (theo phương thức khoán): Tối đa không quá 7% tiền công chi trả điều tra viên thu thập số liệu điều tra thống kê.
- Thuê điều tra viên thu thập số liệu điều tra thống kê: Mức chi là 15.000 đồng/phiếu điều tra.
- Chi tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả điều tra, thống kê (theo phương thức khoán): Tối đa 10.000.000 đồng.

Điều 30. Chi Thi đua Khen thưởng

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.

- Chi tiền khung, in giấy khen: 150.000 đồng/khung và giấy khen
- Chi tiền công hợp xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của các Hội đồng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng, bao gồm:
 - + Chủ trì cuộc họp: 1.000.000 đồng/người/buổi;
 - + Thành viên Hội đồng: 500.000 đồng/người/buổi;
 - + Người tham gia phục vụ họp Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi;

- Cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.
- Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã và kèm theo mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.
- Tập thể được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã và kèm theo mức tiền thưởng là 0,6 lần mức lương cơ sở.
- Chi hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, chấm điểm thi đua theo thực tế phát sinh.
- Các chi khác phát sinh trong hoạt động thi đua khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định 152/2025/NĐ-CP.

Điều 31. Chi công tác người có công

Thăm hỏi tặng quà người có công nhân các dịp lễ, tết định mức 01 xuất quà kèm tiền mặt tối đa không quá 1.500.000 đồng/suất.

Chi mua các trang thiết bị, vật phẩm phục vụ dịp 27/7 theo thực tế hóa đơn phát sinh.

Điều 31. Chi công tác bảo trợ xã hội

Chi hỗ trợ Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo Thông tư số 72/2024/TT-BTC ngày 09/10/2024 hướng dẫn kinh phí nhà nước thực hiện việc xác định mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật; Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH. Mức chi cụ thể:

- Nước uống: tối đa 15.000 đồng/người/cuộc họp
- Chủ tịch HĐ xác định mức độ khuyết tật 100.000 đồng/người/cuộc họp.
- Thành viên Hội đồng 70.000 đồng/người/cuộc họp.

Chi rà soát, thẩm định hồ sơ bảo trợ xã hội theo Thông tư 76/2021/TT-BTC được sửa đổi bởi khoản 2 Điều 1 Thông tư 50/2024/TT-BTC:

- Mức chi rà soát: 30.000 đồng/hồ sơ;
- Mức chi thẩm định: 30.000 đồng/hồ sơ.

- Chi phí vận chuyển tiền mặt, chi phí chuyển tiền cho người thụ hưởng chính sách, hỗ trợ chi phí làm thẻ ATM cho người thụ hưởng có yêu cầu thanh toán qua ngân hàng, chi phí thuê lực lượng bảo vệ tại địa điểm chi trả (nếu cần thiết): Mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao và quy định của pháp luật về đấu thầu;

- Trường hợp thực hiện chi trả trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội thông qua tổ chức dịch vụ chi trả: Mức chi phí chi trả được xác định theo tỷ lệ % trên tổng số tiền chi trả cho các đối tượng bảo trợ xã hội do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tùy theo điều kiện địa bàn và thực tế số lượng đối tượng bảo trợ xã hội của từng địa phương.

Chỉ những nội dung khác phục vụ công tác chuyên môn (mua văn phòng phẩm, dụng cụ, thiết bị, hàng hoá, photo, in ấn,...) hoặc các nhiệm vụ chuyên môn khác phát sinh trong năm, phải lên dự trù kinh phí, được Trưởng phòng phê duyệt và chi theo chứng từ, hoá đơn thực tế.

Điều 33. Chi công tác Giáo dục và Đào tạo

a. Cuộc thi, hội thi, kỳ thi, Ngày hội, giao lưu, kỳ kiểm tra và hoạt động giáo dục khác (gọi chung là cuộc thi)

* Cuộc thi, hội thi, Ngày hội, giao lưu và hoạt động giáo dục khác

- Chi trang trí, khánh tiết không quá 10.000.000 đồng/cuộc.

- Thuê loa máy, trang phục, đạo cụ, rạp bạt, bàn ghế, sân khấu, thảm trải nền, cổng chào, máy phát điện, quạt điện; màn LED, ti vi; phương tiện vận chuyển; biển tên đoàn, thẻ ban tổ chức, thẻ thí sinh (học sinh); Cờ giải, cờ lưu niệm, huy chương, giấy chứng nhận, mua hoặc thuê trang thiết bị, đồ dùng cần thiết: Theo hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận thực tế.

- Văn phòng phẩm: Chi theo thực tế hoặc không quá 2.000.000 đồng/cuộc.

- Chi hỗ trợ tập luyện: 200.000 đồng/người/buổi; Chi biểu diễn văn nghệ: 200.000 đồng/người/buổi;

* Chi tiêu chuẩn người làm việc (*mức chi tối đa*):

- Tiêu chuẩn thành viên Ban Tổ chức, Ban thư ký, Báo cáo viên, ... : 200.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn phục vụ: 100.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn giám thị: 150.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn giám khảo, giám sát, kiểm tra: 200.000 đồng/người/buổi;

- Xây dựng chương trình, kịch bản; bảng tiêu chí, bảng đánh giá, xếp loại; tập huấn giám khảo, giám thị, nhân viên, ... : 200.000 đồng/người/buổi;

- Chi tập hợp dữ liệu, xây dựng đề thi, duyệt đề thi, làm hồ sơ thi, chuẩn bị cơ sở vật chất, phục vụ và các công tác khác trong cuộc thi, mức chi không quá 150.000 đồng/người/buổi.

b. Các kỳ thi, kỳ kiểm tra, kỳ thi Olympic, tổ chức sân chơi trí tuệ

- Ra đề và hướng dẫn chấm: 500.000 đồng/đề và hướng dẫn chấm;

- Các đề thi phục vụ các hội thi cấp học mầm non cho cô và trẻ có sử dụng hình ảnh động cho câu hỏi và đáp án, xây dựng theo ngày thực tế xây dựng: 200.000 đ/ buổi/người

- Duyệt đề: 200.000 đồng/đề và hướng dẫn chấm;

- Đánh máy: 5.000 đồng/trang khổ A4. Sao in: 500 đồng/trang;

- Đóng gói, niêm phong: 20.000 đồng/phòng thi;

- Tiêu chuẩn thành viên hội đồng, các ban: Ban tổ chức, giám khảo, ban giám sát, giám thị, thư ký: 200.000 đồng/người/1 buổi.

- Tiêu chuẩn phục vụ: Bảo vệ, an ninh, nhân viên phục vụ 150.000 đồng/người/buổi

- Chi trang trí, khánh tiết không quá 10.000.000 đồng/cuộc.

- Thuê loa máy, trang phục, đạo cụ, rạp bạt, bàn ghế, sân khấu, thảm trải nền, cổng chào, máy phát điện, quạt điện; màn LED, ti vi; phương tiện vận chuyển; biển tên đoàn, thẻ ban tổ chức, thẻ thí sinh (học sinh); Cờ giải, cờ lưu niệm, huy chương, giấy chứng nhận; văn phòng phẩm; mua hoặc thuê trang thiết bị, đồ dùng cần thiết khác: Theo hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận thực tế.

c. Riêng các cuộc thi, giao lưu thể thao, giải thể thao; cuộc thi năng khiếu cấp xã

- Chi trang trí, khánh tiết không quá 10.000.000 đồng/cuộc.

- Thuê loa máy, trang phục, đạo cụ, rạp bạt, bàn ghế, sân khấu, thảm trải nền, cổng chào, máy phát điện, quạt điện; màn LED, ti vi; phương tiện vận chuyển; biển tên đoàn, thẻ ban tổ chức, thẻ thí sinh (học sinh); Cờ giải, cờ lưu niệm, huy chương, giấy chứng nhận, mua hoặc thuê trang thiết bị, đồ dùng cần thiết: Theo hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận thực tế.

- Văn phòng phẩm: Chi theo thực tế hoặc không quá 2.000.000 đồng/cuộc.

- Tiêu chuẩn Ban chỉ đạo, Ban Tổ chức, giám sát, Ban thư ký: 200.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn Trọng tài, Giám sát: 150.000 đồng/người/buổi;

- Chi tập hợp dữ liệu, làm hồ sơ thi; chuẩn bị cơ sở vật chất, phục vụ và các công tác khác cho các hoạt động chuyên môn mức chi không quá 150.000 đồng/người/buổi.

- Chi tiêu chuẩn cho các lực lượng khác: 150.000 đồng/người/buổi hoặc theo quyết định của Trường phòng.

d. Xây dựng ngân hàng đề thi, đề kiểm tra phục vụ các kỳ thi chọn học sinh giỏi, khảo sát chất lượng

- Tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi: Chủ trì 500.000 đồng/ngày/người; thành viên: 350.000 đồng/ngày/người;

- Tiền công soạn thảo câu hỏi thô: 45.000 đồng/1 câu;

- Tiền công rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi: 40.000 đồng/1 câu;

- Tiền công chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm: 35.000 đồng/1 câu;

- Tiền công chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi: 22.000 đồng/1 câu;

- Tiền công rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa (được quản lý trên phần mềm máy tính): 6.500 đồng/1 câu.

e. Tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp xã, tham dự Hội khỏe cấp TP

*** Đối với Cấp xã**

- Tiêu chuẩn thành viên Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Trưởng, phó các Tiểu ban chuyên môn: 71.000 đồng/người/buổi;
- Thành viên tiểu ban chuyên môn: 52.000 đồng/người/buổi.
- Giám sát, trọng tài chính: 52.000 đồng/người/buổi.
- Thư ký, trọng tài khác: 45.000 đồng/người/buổi.
- Công an y tế; lực lượng làm nhiệm vụ trật tự, bảo vệ, nhân viên phục vụ: 37.000 đồng/người/buổi.
- Tiêu chuẩn hỗ trợ học sinh tập luyện các nội dung: 26.000 đồng/người/1 buổi; người tham gia tổng duyệt (tối đa 2 buổi): 33.000 đồng/người/1 buổi; Người tham gia biểu diễn chính thức: 60.000 đồng/người/1 buổi.
- Tiêu chuẩn cho giáo viên quản lý, hướng dẫn, phục vụ tập văn nghệ, tập luyện các nội dung trong Hội khỏe Phù Đổng: 52.000 đồng/người/1 buổi;
- Chi thuê sáng tác kịch bản, đạo diễn Lễ Khai mạc Hội khỏe Phù Đổng: Theo hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận thực tế.
- Chi thuê hoặc mua trang phục, đạo cụ, nhà rạp bạt, âm thanh, ánh sáng, sân khấu, trống hội, bàn ghế, khăn phủ bàn, trang thiết bị cần thiết khác phục vụ tổ chức Hội khỏe Phù Đổng: Theo hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận thực tế.
- Chi văn phòng phẩm; in phù hiệu cho Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, đại biểu khách mời, phục vụ; biển tên các khối lực lượng, biển tên Đoàn chủ tịch; kiệu ảnh Bác, cờ, cán cờ, nhu yếu phẩm; phong kỳ đài, khẩu hiệu tuyên truyền... phục vụ Hội khỏe Phù Đổng: Theo hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận thực tế.

*** Đối với Cấp thành phố**

- Tiêu chuẩn hỗ trợ học sinh tập luyện các nội dung: 35.000 đồng/người/1 buổi; người tham gia tổng duyệt (tối đa 2 buổi): 45.000 đồng/người/1 buổi; Người tham gia biểu diễn chính thức: 80.000 đồng/người/1 buổi.
- Tiêu chuẩn cho giáo viên quản lý, hướng dẫn, phục vụ tập văn nghệ, tập luyện các nội dung trong Hội khỏe Phù Đổng: 70.000 đồng/người/1 buổi;

f. Kỳ thi chọn HSG; hội thi, cuộc thi, giải thể thao, ngày hội, giao lưu cấp Thành phố(cuộc thi)

- Tiêu chuẩn giáo viên tập huấn, chuẩn bị, thẩm định nội dung tập huấn, dự thi: 200.000 đồng/người/buổi;
- Tiêu chuẩn học sinh tập huấn, tập luyện, bồi dưỡng tham dự cuộc thi: 50.000 đồng/người/buổi;
- Tiêu chuẩn người tư vấn, bồi dưỡng, huấn luyện viên, hỗ trợ, phục vụ cho giáo viên, học sinh, các đoàn dự thi: 200.000 đồng/người/buổi;
- Tiêu chuẩn giáo viên/huấn luyện viên bồi dưỡng, tập luyện đội tuyển thi cấp tỉnh: 300.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn cán bộ, giáo viên, huấn luyện viên, người bồi dưỡng, quản lý,... đoàn tuyển dự thi cấp tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày;
- Tiêu chuẩn học sinh dự Lễ xuất quân (các cuộc thi): 100.000 đ/HS/cuộc.
- Tiêu chuẩn học sinh đi dự thi cấp tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày;
- Tiêu chuẩn giáo viên bồi dưỡng đội tuyển học sinh thi chọn học sinh giỏi cấp Tỉnh các môn văn hóa: Được chi trả theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo- Nội vụ- Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Tiêu chuẩn lưu trú qua đêm: 150.000 đồng/người/đêm.
- Chi mua trang phục, mua đồ dùng, đồ chơi, nguyên liệu làm đồ dùng phục vụ cho các tiết dạy; đồ dùng thiết bị tập luyện và thi đấu cho vận động viên, học sinh hoặc người dự thi: Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận.
- Chi thuê phương tiện đi lại Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận.

- Chi tiêu chuẩn cho các lực lượng khác: 200.000 đồng/người/buổi hoặc theo quyết định của Trưởng phòng.

g. Chi bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, tổ chức chuyên đề trong hè và năm học; Chi rà soát, thẩm định hồ sơ công tác tổ chức, chính sách, chế độ giáo viên, học sinh (mức chi tối đa)

- Thuê hội trường, thuê loa máy, rạp bạt, bàn ghế, quạt mát, trang thiết bị, xe vận chuyển và các chi phí khác: Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận nhu cầu của lớp bồi dưỡng, chuyên đề, không quá 10.000.000 đồng/lần tổ chức. Trường hợp đặc biệt do Trưởng phòng quyết định.

- Chi chuẩn bị cơ sở vật chất, thuê loa máy, rạp bạt, bàn ghế, thuê hội trường và các chi phí vật chất khác chi Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận hoặc mức tiền công 350.000 đồng/ngày;

- Tiêu chuẩn người phục vụ: 200.000 đồng/người/buổi;
- Chi trang trí, khánh tiết (*theo định mức ở mục chi hội nghị*) không vượt quá 5.000.000 đồng/cuộc;

- Chi tiền nước uống: Mức chi 20.000 đồng/người/buổi;
- Mua đồ dùng, văn phòng phẩm phục vụ công tác bồi dưỡng, chuyên đề (*theo nhu cầu của lớp học*) không quá 2.000.000đồng/cuộc;

- Tiền tài liệu: Chi theo yêu cầu thực tế của công việc (*nếu cần thiết*);
- Tiền báo cáo viên (*thực hiện theo tiêu chuẩn báo cáo viên ở mục hội nghị*);
- Nghiên cứu xây dựng bài giảng bồi dưỡng chuyên môn, nghiên cứu viết báo cáo cho chuyên đề: 200.000 đồng/người/buổi;
- Duyệt báo cáo chuyên đề: 200.000 đồng/buổi/người;

- Xây dựng tiết dạy thực hành, duyệt tiết dạy thực hành, thực hiện dạy các tiết dạy thực hành cho lớp bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề: 200.000 đồng/buổi/người;

- Báo cáo viên các lớp bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề: Báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp Tỉnh: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/buổi; Báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp xã tương đương trở xuống: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/buổi;

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho giảng viên, báo cáo viên các lớp bồi dưỡng chuyên môn: 180.000 đồng/người/ngày.

- Chi tiền rà soát, thẩm định hồ sơ công tác tổ chức cán bộ, hồ sơ chính sách giáo viên, học sinh, ... 200.000 đồng/buổi/người;

- Chi hỗ trợ các hoạt động phát sinh khác (theo quyết định của Trường phòng): 200.000 đồng/buổi/người;

h. Công tác xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm

- Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng sáng kiến, người có chuyên môn tham gia giám khảo, thư ký, mức chi không quá: 200.000 đồng/người/buổi;

- Chi tập hợp dữ liệu, làm hồ sơ xét duyệt, chuẩn bị cơ sở vật chất và các công việc khác phục vụ cho các hoạt động duyệt sáng kiến, mức chi không quá 150.000 đồng/người/buổi;

- Chi khánh tiết, cơ sở vật chất, mua nước uống, mua văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ chấm sáng kiến định mức như phần chi hội nghị. In giấy chứng nhận công nhận sáng kiến theo số lượng thực tế.

i. Công tác KT thanh tra chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch năm học

- Tiêu chuẩn cho người đi kiểm tra tại các trường: 200.000 đồng/người/buổi;

- Chi trả chế độ cộng tác viên thanh tra giáo dục: Thực hiện theo quy định của nhà nước hiện hành (*Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục*).

k. Công tác Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (PCGD-XMC)

- Tiêu chuẩn cho người làm và hỗ trợ PCGD-XMC tại các đơn vị không vượt quá 200.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn cho người đi kiểm tra tại các trường: 200.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn rà soát, tập hợp số liệu, kiểm tra, thẩm định đánh giá, lập hồ sơ cấp xã: 150.000 đồng/người/buổi hoặc có thể giao cho 1 đơn vị làm nhiệm vụ tập hợp nhưng mức chi không được vượt quá 3.000.000 đồng/cấp học;

- Định mức chi làm PCGD-XMC tại xã: 5.650.000 đồng/đơn vị (Trong đó: Trường Mầm non: 1.400.000 đồng/đơn vị; Trường Tiểu học: 1.400.000 đồng/đơn vị; Trường THCS: 2.850.000 đồng/đơn vị).

- Văn phòng phẩm, dụng cụ, ... : Theo hợp đồng và hóa đơn thực tế

l. Quy định về chi các hội nghị lớn: Chi khai giảng, Tổng kết năm học, Lễ tuyên dương khen thưởng, triển khai nhiệm vụ năm học và các ngày lễ, hội nghị lớn khác

- Tiêu chuẩn thành viên Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, phục vụ...: 150.000 đồng/người/buổi;

- Tiêu chuẩn hỗ trợ tập luyện các nội dung chuyên môn, văn nghệ: đối với học sinh: 100.000 đồng/người/1 buổi; đối với cán bộ, quản lý, giáo viên: 200.000 đồng/ người/1 buổi.

- Chi thuê hoặc mua trang phục, đạo cụ biểu diễn văn nghệ, nhà rạp bạt, hội trường, âm thanh, ánh sáng, sân khấu, trống hội, bàn ghế, khăn phủ bàn, quạt điện, trang thiết bị cần thiết khác: Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận;

- Nước uống cho đại biểu: 20.000 đồng/ người.

- Chi văn phòng phẩm; in phù hiệu cho Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, đại biểu khách mời, phục vụ; biển tên các lực lượng, biển tên Đoàn chủ tịch; nhu yếu phẩm; phong kỳ đài, khẩu hiệu tuyên truyền, phương tiện vận chuyển...: Theo hợp đồng thực tế, hóa đơn, phiếu thu, giấy biên nhận.

- Các nội dung chi (phát sinh) khác do Trường phòng quyết định.

m. Quy định về chi tiền thưởng

- Là khoản chi được xét trên cơ sở thành tích của cán bộ, giáo viên, học sinh trong từng cuộc thi cấp thành phố, cấp Quốc gia (đối với cấp Quốc gia chỉ thưởng những giải cấp trên chưa thưởng).

- Mức chi khen thưởng tối đa:

Tập thể: 800.000 đồng/01 tập thể/01 giải thưởng;

Cá nhân giáo viên: 600.000 đồng/01 giáo viên/01 giải thưởng;

Cá nhân học sinh: 300.000 đồng/01 học sinh/01 giải thưởng.

- In giấy chứng nhận, các văn phòng phẩm khác; in cờ, thiệp chúc mừng, vòng nguyệt quế cho giáo viên và học sinh: Theo số lượng, hợp đồng thực tế.

- Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ thực hiện theo quy chế Thực hiện chế độ khen thưởng của UBND xã.

Điều 34. Chi cho Văn hóa, khoa học và thông tin.

a. Chi các hoạt động của Ban chỉ đạo phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, bao gồm:

- Chi hỗ trợ thôn, xóm, khu dân cư văn hóa mới; các thôn, xóm, khu dân cư được tặng giấy khen của UBND xã; in, làm khung giấy chứng nhận, giấy

khen và chi tiền khen thưởng, hỗ trợ cho các thôn, khu dân cư văn hóa đạt danh hiệu hàng năm và các thôn, xóm, khu dân cư duy trì, giữ vững danh hiệu 5 năm; hỗ trợ thôn đạt đô thị văn minh theo Thông tư số 144/2014/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá"; Thông tư số 121/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh" và Khoản d, Điểm 2, Điều 54, Nghị định 98/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

- Chi phô tô, in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm cho Ban chỉ đạo, mức chi theo thực tế hợp đồng, hóa đơn.

- Chi hoạt động tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ kỷ niệm của ngành, các ngày thành lập ngành văn hóa và thông tin theo thực tế hợp đồng, hóa đơn.

- Chi hỗ trợ cho đoàn kiểm tra thôn, xóm, khu dân cư văn hóa (chi theo quyết định của UBND xã);

- Chi thù lao hợp cho các thành viên Ban chỉ đạo;

- Chi tổ chức các Hội nghị tổng kết, sơ kết, triển khai nhiệm vụ hàng năm, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, mức chi như sau:

- + Chi phô tô tài liệu, giấy bút cho đại biểu tham dự hội nghị, tham dự tập huấn tùy theo số lượng đại biểu và số lượng tài liệu tối thiểu cần cung cấp. Đối với các hội nghị lớn mức chi không quá 9.000.000 đồng/hội nghị; hội nghị nhỏ mức chi không quá 5.000.000 đồng/hội nghị.

- + Chi chè, nước phục vụ Hội nghị không quá 20.000đồng/người/buổi.

- + Thuê hội trường, trông xe, loa đài, phong bạt, bàn ghế, cốc chén, quạt, thảm cỏ, màn hình LED, các khoản thuê mướn khác và chi phí khác (trang trí khánh tiết, in phong nền (Backdrop), in tờ rơi, làm bảng giới thiệu sản phẩm.....): Hội nghị lớn mức chi không quá 30.000.000 đồng/hội nghị; hội nghị nhỏ mức chi 5.000.000 đồng/hội nghị.

- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước với mức chi hỗ trợ tiền ăn là 150.000đ/người/ngày.

- + Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên: Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Thành ủy - Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố và các chức danh tương đương: 2.000.000 đồng/người/buổi; Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp: 1.800.000 đồng/người/buổi; Giảng viên, báo cáo viên là Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, 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: 1.500.000 đồng/người/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 thành phố (*ngoài 3 đối tượng nêu trên*): 1.000.000 đồng/người/buổi; Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp xã và tương đương trở xuống: 800.000 đồng/người/buổi.

+ Các hội nghị tập huấn: Tổ chức không quá 03 ngày.

- Các khoản chi khác: Các khoản phát sinh khác chi thực tế được thực hiện thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế phát sinh.

b. Chi tổ chức các hội thi, giao lưu, lễ hội, trưng bày sản phẩm, xúc tiến thương mại cấp xã và tham gia các hội thi, giao lưu, liên hoan cấp thành phố

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng tập luyện cho diễn viên, vận động viên khi tham gia hội thi, giao lưu cấp thành phố: 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng cho diễn viên, vận động viên khi tham gia biểu diễn, thi đấu tại Hội thi, giao lưu cấp thành phố là 150.000đ/người/ngày.

- Chi cho biên đạo, viết kịch bản: 5.000.000 đồng/kịch bản.

- Chi thuê trang phục: 150.000 đồng/bộ/ngày.

- Thuê âm thanh, loa máy, đàn nhạc: 3.000.000 đồng/buổi.

- Chi hỗ trợ người dẫn chương trình, ca sĩ, diễn viên... phục vụ lễ hội chi căn cứ theo hợp đồng thuê mướn cụ thể và mức chi không quá 2.000.000đ/người/chương trình.

- Chi làm pano quảng bá, tuyên truyền về sản phẩm OCOP, các di tích, danh lam, thắng cảnh của địa phương, trang trí gian hàng trưng bày sản phẩm mức chi không quá 650.000đ/m².

- Làm biển tên các đơn vị tham gia trưng bày sản phẩm OCOP mức chi không quá 500.000đ/biển tên.

- Làm video tuyên truyền, giới thiệu về điểm du lịch, các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã mức chi không quá 3.000.000đ/video.

- Chi phí thuê phòng nghỉ tham gia biểu diễn, thi đấu không thể di chuyển về nơi ở do địa điểm tổ chức xa, thời tiết xấu... thì mức chi không quá 1.000.000đ/phòng.

c. Chi tham gia giới thiệu, trưng bày sản phẩm, xúc tiến thương mại cấp thành phố, tham gia tại các xã, phường trong và ngoài thành phố:

- Chi cho tuyên truyền, quảng bá các sản phẩm OCOP, sản phẩm tiêu biểu của xã Tứ Kỳ (in ấn tờ rơi, tờ gấp, bảng giá...): Không quá 35.000.000 đồng/lần tham gia.

- Chi thuê trang phục cho người giới thiệu sản phẩm: 150.000đ/bộ/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho người tham gia trưng bày, giới thiệu sản phẩm không quá 200.000đ/người/ngày.

- Làm biển tên các chủ thể sản phẩm OCOP, sản phẩm tiêu biểu của xã: Không quá 500.000đ/biển tên.

- Chi quảng cáo các sản phẩm OCOP, sản phẩm tiêu biểu của xã, trang trí gian hàng (khẩu hiệu, pano, áp phích): Không quá 650.000đ/m².

- Chi phí thuê phòng nghỉ cho người tham gia giới thiệu sản phẩm, chủ thể, người phụ trách, quản lý gian hàng trưng bày sản phẩm không thể di chuyển về nơi ở do địa điểm tổ chức xa, thời tiết xấu... thì mức chi không quá 1.000.000đ/phòng.

d. Chi hoạt động của Ban biên tập Cổng TTĐT xã:

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 26/4/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Chi hỗ trợ cho Trưởng Ban biên tập, các Phó Trưởng Ban Biên tập và thành viên BBT giữ vai trò là Quản trị Cổng TTĐT với mức 500.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ cho các thành viên Ban biên tập với mức 300.000 đồng/người/tháng.

- Các khoản chi đảm bảo kỹ thuật Cổng thông tin điện tử.

- Chi phụ cấp, nhuận bút và các khoản thù lao khác theo quy định. Cụ thể:

- + Tin ngắn từ 200-300 từ + ảnh: 20.000 đồng/tin;

- + Tin sâu từ 300-500 từ + ảnh: 30.000 đồng/tin;

- + Bài viết + ảnh, video clip truyền hình: 40.000 đồng/bài;

- Chi tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, mức chi như sau:

- + Chi in ấn tài liệu không quá 5.000.000 đồng/hội nghị.

- + Chi chè, nước phục vụ Hội nghị không quá 20.000đ/người/buổi.

- + Thuê hội trường không quá 1.000.000đồng/Hội nghị.

- + Thuê trông xe, dọn dẹp vệ sinh không quá 1.000.000đ/Hội nghị.

- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước với mức chi hỗ trợ tiền ăn là 150.000đ/người/ngày.

- Chi nâng cấp, làm giàu dữ liệu Cổng thông tin điện tử: Căn cứ vào yêu cầu kỹ thuật và nhu cầu hoạt động, Cổng thông tin điện tử xã thực hiện việc nâng cấp, làm giàu dữ liệu và mức chi nâng cấp, làm giàu dữ liệu không quá 100.000.000đ/năm.

- Chi phô tô, in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm cho Ban biên tập, mức chi theo thực tế hợp đồng, hóa đơn.

- Các khoản chi khác: Các khoản phát sinh khác chi thực tế được thực hiện thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế phát sinh.

e. Chi công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn và hoạt động của Ban chỉ đạo chuyển đổi số xã

- Chi mua phần mềm quản lý cán bộ công chức, viên chức, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Chi phô tô, in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm cho Ban chỉ đạo, mức chi theo thực tế hợp đồng, hóa đơn.

- Chi tổ chức các Hội nghị tổng kết, sơ kết, triển khai nhiệm vụ hằng năm, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn:

+ Chi phô tô tài liệu, giấy bút cho đại biểu tham dự hội nghị, tham dự tập huấn tùy theo số lượng đại biểu và số lượng tài liệu tối thiểu cần cung cấp. Đối với các hội nghị lớn mức chi không quá 9.000.000 đồng/hội nghị; hội nghị nhỏ mức chi không quá 5.000.000 đồng/hội nghị.

+ Chi chè, nước phục vụ Hội nghị không quá 20.000đồng/người/buổi.

+ Thuê hội trường, trông xe, loa đài, phong bật, bàn ghế, cốc chén, quạt, thảm cỏ, màn hình LED, các khoản thuê mướn khác và chi phí khác (trang trí khánh tiết, in phong nền (Backdrop), in tờ rơi, áp phích, ấn phẩm.....): Hội nghị lớn mức chi không quá 30.000.000 đồng/ hội nghị; hội nghị nhỏ mức chi 6.000.000 đồng/hội nghị.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước với mức chi hỗ trợ tiền ăn là 150.000đ/người/ngày.

- Chi ứng dụng CNTT trong hoạt động chuyên môn như:

+ Chi phí số hóa tư liệu, tài liệu về các di tích đã được xếp hạng trên địa bàn xã, mức chi không quá 90.000.000đ/đợt.

+ Chi hỗ trợ đưa sản phẩm OCOP lên sàn thương mại điện tử như: Phí thuê sàn, chụp ảnh sản phẩm..., mức chi không quá 2.000.000đ/sản phẩm.

- Các khoản chi khác: Các khoản phát sinh khác chi thực tế được thực hiện thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế phát sinh.

f. Chi các hoạt động chuyên môn về du lịch:

- Chi tổ chức các Hội nghị đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn:

+ Chi trang trí khánh tiết: 2.000.000 đồng/Hội nghị.

+ Chi chè, nước phục vụ Hội nghị không quá 20.000đ/người/buổi.

+ Thuê hội trường không quá: 1.000.000 đồng/Hội nghị.

+ Thuê trông xe, dọn dẹp vệ sinh hội trường: Không quá 1.000.000đ/Hội nghị.

+ Chi in ấn tài liệu không quá 6.000.000đồng/Hội nghị.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước với mức chi hỗ trợ tiền ăn là 150.000đ/người/ngày.

- Chi phí công tác tuyên truyền, quảng bá du lịch xã Tứ Kỳ mức chi không quá 20.000.000đ/đợt.

g. Chi các hoạt động duy trì hệ thống quản lý chất lượng Mô hình khung

- Chi phô tô, in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm cho Ban chỉ đạo, mức chi theo thực tế hợp đồng, hóa đơn.

- Chi tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban chỉ đạo Mô hình khung:

+ Chi phô tô tài liệu phục vụ hội nghị: Không quá 4.000.000đ/ hội nghị.

+ Chi chè, nước uống phục vụ Hội nghị: Không quá 20.000đ/người/buổi.

9. Chi cho lĩnh vực Y tế, dân số

- Chi cho y tế dự phòng

- Chi cho chăm sóc sức khỏe cộng đồng

- Chi khám tuyển nghĩa vụ quân sự

- Chi cho chiến dịch truyền thông dân số

10. Các nhiệm vụ chuyên môn khác khi có phát sinh mà chưa được quy định trong Quy chế thì căn cứ vào các định mức chi ở trên để áp dụng cho phù hợp.

Điều 35. Chi thu nhập tăng thêm (Theo Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND ngày 20/02/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng), Tiền khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

+ Chi thu nhập tăng thêm

* Chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm:

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế đã sử dụng trong năm thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ tài chính thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm. Phần kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức với mức chi từ 1.000.000 đến 2.000.000 đồng/người/tháng.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan.

Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn và được công khai trong toàn cơ quan.

- Vào tháng cuối cùng của quý 2, đơn vị tạm chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức như sau:

+ Đối với cán bộ, công chức mức chi: 2.000.000 đồng/tháng (*Bằng chữ: Hai triệu đồng chẵn*)

- Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được trong năm, Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức cơ quan đảm bảo không được vượt quá số thực tế tiết kiệm chi trong năm.

+ Chi khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

1. Đối tượng: Cán bộ, công chức.

2. Nguyên tắc thực hiện

- Mức chi thu nhập tăng thêm căn cứ năng lực, hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá theo quy định.

- Việc thực hiện chi thu nhập tăng thêm phải bảo đảm tính khách quan, công khai, minh bạch.

3. Phương án chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND thành phố và khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Bổ sung nội dung chi thu nhập tăng thêm 0,8 lần quỹ lương cơ bản của Phòng Văn hóa - Xã hội cho cán bộ, công chức trong cơ quan trong đó:

- 0,5 lần quỹ lương cơ bản để tính thu nhập tăng thêm hàng tháng cho toàn bộ cán bộ, công chức hiện có của cơ quan thuộc đối tượng hưởng theo hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng.

- 0,3 lần quỹ lương cơ bản còn lại theo Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND và tiền khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ để chi thu nhập tăng thêm và khen thưởng cuối năm cho cán bộ, công chức của cơ quan trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội cụ thể:

+ Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số: 2,5

+ Hoàn thành nhiệm vụ hệ số: 1,0.

* Xác định mức chi thu nhập tăng thêm cuối năm:

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{TNTT định} \\ \text{kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{0,3 \text{ lần quỹ lương cơ bản còn lại để chi TNTT cuối năm}}{\begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{KQ đánh giá xếp} \\ \text{loại HTSX nhiệm} \\ \text{vụ) x 2.5 x số} \\ \text{tháng làm việc} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số cá nhân có KQ} \\ \text{đánh giá, xếp loại} \\ \text{HTT nhiệm vụ)} \\ \text{x 2.5 x số tháng} \\ \text{làm việc} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số cá nhân có} \\ \text{KQ đánh giá xếp} \\ \text{loại HT nhiệm} \\ \text{vụ) x 1.0 x số} \\ \text{tháng làm việc} \end{array}}$$

Điều 36. Tiếp nhận chứng từ và thực hiện việc thanh toán

Các cá nhân trong cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã theo vị trí việc làm và thông báo phân công nhiệm vụ, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng,

chuyên viên, người lao động khi được giao nhiệm vụ và phải sử dụng đến kinh phí có trách nhiệm hoàn chỉnh các thủ tục thanh toán theo quy định, đảm bảo đúng chế độ, định mức đã được quy định trong Quy chế này, cụ thể:

1. Đối với các nhiệm vụ, công việc có tính thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch phải báo cáo, xin ý kiến phê duyệt của Chánh Văn phòng trước khi thực hiện.

2. Đối với các nhiệm vụ, công việc phát sinh đột xuất, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, công việc chủ động tham mưu thực hiện (*phục vụ*) khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, các Phó Chủ tịch UBND xã giao, ngay sau khi kết thúc nhiệm vụ, công việc phải báo cáo số phát sinh để Chánh Văn phòng nắm được.

Điều 37. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trước 16 giờ ngày 25 hằng tháng, Phó Chánh văn phòng, chuyên viên, nhân viên cơ quan có trách nhiệm tổng hợp nội dung chi và chứng từ chi phát sinh trong tháng báo cáo Chánh Văn phòng, để tổng hợp, điều hành chung.

2. Đình kỳ hằng quý, sau khi đối chiếu số liệu với Kho bạc Nhà nước xã, Bộ phận kế toán có trách nhiệm tổng hợp chung tình hình thực hiện dự toán ngân sách được giao trong năm 2025 báo cáo Chủ tịch và Chánh Văn phòng đối với nguồn dự toán của Văn phòng và nguồn điều hành chung; báo cáo Phó Chủ tịch HĐND và Chánh Văn phòng đối với nguồn dự toán của HĐND xã.

Điều 38. Điều khoản thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã đã được toàn thể cán bộ, công chức của trong b thống nhất làm căn cứ cho việc chi tiêu công khai, minh bạch, dân chủ, đáp ứng yêu cầu phục vụ các nhiệm vụ, công việc của cơ quan đảm bảo tiết kiệm, sử dụng ngân sách có hiệu quả, đúng mục đích.

2. Quy chế này đã được thông qua cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng và có hiệu lực từ ngày 04 tháng 08 năm 2025, nếu có sửa đổi, bổ sung phải được Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan bàn bạc, thống nhất thông qua.-

3. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan nếu vi phạm Quy chế coi như vi phạm kỷ luật lao động sẽ xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm cơ sở để bình xét danh hiệu thi đua cuối năm của từng cá nhân./.