

\*

Số: 02 /QĐ- MT

Xã Tuệ Tĩnh, ngày 26 tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ năm 2025

#### BAN THƯỜNG TRỰC ỦY BAN MTTQ XÃ

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

- Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ;

- Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 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 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;

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

- Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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



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

- Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc 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;

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

- Căn cứ Quyết định số 476-QĐ/TU, ngày 13/12/2021 Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

- Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 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 Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND, ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc 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.

- Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng Ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc sửa đổi, bổ sung Điều 3 Quy định chế độ bồi dưỡng, đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố;

- Căn cứ 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;

Xét đề nghị của chuyên viên mặt trận tổ quốc xã,

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý tài sản công và chi tiêu nội của Ủy ban MTTQ xã Tuệ Tĩnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 26/7/2025 và được thực hiện trong các hoạt động tài chính của Ủy ban MTTQ xã Tuệ Tĩnh.

**Điều 3.** Các bộ phận kế toán, thủ quỹ, tổ chức hành chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này và các ngành có liên quan phối hợp thực hiện theo dõi, giám sát, tạo mọi điều kiện để đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu.

**TM. BAN THƯỜNG TRỰC  
CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Tường**



## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ

(Kèm theo QĐ số: 02 /QĐ-MT ngày 26 tháng 7 năm 2025 của Ban thường trực Ủy ban mặt trận tổ quốc Việt Nam xã Tuệ Tĩnh)

## Chương I

### MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

#### Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của cơ quan nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và khuyến khích cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính; là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát chi của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và các cơ quan thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định.

- Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định khác của Nhà nước.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng quy chế

Quy chế này áp dụng một số quy định của Đảng, Nhà nước về chế độ, định mức chi bảo đảm hoạt động của Ban Thường vụ MTTQ xã Tuệ Tĩnh và các cơ quan tổ chức chính trị xã hội ( Hội Phụ nữ, Hội Nông Dân, Hội Cựu chiến binh, Đoàn thanh niên).

## CHƯƠNG 2

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 3. Về quản lý, sử dụng tài sản công

I. Các loại tài sản đã giao cho cá nhân, bộ phận, đơn vị thuộc Ủy ban MTTQ xã Tuệ Tĩnh và các tổ chức chính trị - xã hội xã quản lý có sổ theo dõi chi tiết từng loại tài sản. Các cá nhân, bộ phận, đơn vị tiếp nhận, sử dụng tài sản có trách nhiệm

quản lý, sử dụng tài sản có hiệu quả; khi mất, hỏng phải thông báo cho Ban thường trực Ủy ban MTTQ xã để phối hợp xác định nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất phương án xử lý xem xét, quyết định. Nếu lỗi do cá nhân gây ra thì cá nhân đó phải bồi thường theo giá trị còn lại của tài sản. Khi có sự thay đổi chủ thể quản lý, sử dụng tài sản trong cơ quan phải thông báo cho UBMTTQ xã để quyết định và phải thiết lập hồ sơ giao nhận, quản lý tài sản theo quy định.

2. Những tài sản được các tổ chức, cá nhân biếu, tặng và điều chuyển từ đơn vị khác (bao gồm cả tài sản, trang thiết bị cung cấp theo chương trình, dự án), Ủy ban MTTQ xã có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý như tài sản của cơ quan.

3. Đối với các loại tài sản công dùng chung, không giao cho cá nhân quản lý, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã có trách nhiệm quản lý và thường xuyên kiểm tra, rà soát hiện trạng của tài sản.

4. Nghiêm cấm việc di chuyển tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban MTTQ xã. Đối với tài sản được thanh lý mang ra khỏi cơ quan phải thông báo với lãnh đạo Ủy ban MTTQ xã.

5. Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã thường xuyên kiểm tra, rà soát hiện trạng tài sản của cơ quan. Căn cứ nguồn ngân sách được giao đầu năm, dự toán ngân sách đã xây dựng và tình hình thực tế, nhu cầu sửa chữa, mua sắm tài sản của cơ quan để lập dự toán, phương án, kế hoạch sửa chữa, mua sắm tài sản trình lãnh đạo MTTQ xã quyết định.

6. Cuối năm, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội kiểm kê tài sản để tiến hành xác định toàn bộ tài sản cố định hiện có của cơ quan, báo cáo sang UBND xã để xác định thừa, thiếu, nguyên nhân tăng, giảm của tài sản, lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê và báo cáo tăng, giảm lên cấp trên theo quy định. Sau khi kiểm kê tài sản, đối với những tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả, Ủy ban MTTQ xã tổng hợp báo cáo UBND xã để tiến hành thanh lý theo quy định.

#### \* VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

##### **Điều 4. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân.**

1. Thanh toán lương và các khoản phụ cấp theo lương cho cán bộ, công chức, hợp đồng của cơ quan được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

Tiền lương cơ bản được hưởng	=	Mức lương cơ sở do nhà nước quy định	x	Hệ số lương đang được hưởng
------------------------------	---	--------------------------------------	---	-----------------------------

*Lưu ý:* Cán bộ nữ khi mang thai phải làm đơn nghỉ thai sản trước thời điểm dự kiến sinh là 01 tháng nộp cho kế toán xã để làm thủ tục cắt lương hưởng BHXH.

Thời gian trả lương hàng tháng vào trước ngày 12 của tháng (trường hợp ngày 12 trùng vào ngày nghỉ thì trả lương vào ngày tiếp theo), hình thức trả lương cho cán bộ, công chức thông qua tài khoản cá nhân.

*\* Chi các khoản phụ cấp:*

- Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ 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 chính quyền địa phương 2 cấp quy định: Được giữ nguyên phụ cấp chức vụ trong thời gian 6 tháng kể từ khi có văn bản bố trí công tác.

- Phụ cấp trách nhiệm:

Thông tư số 04/2018/TT-BNV, ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Hệ số phụ cấp trách nhiệm.

Phụ cấp trách nhiệm Kế toán: Hệ số 0,1

Thông tư 05/2005/TT-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Hệ số phụ cấp trách nhiệm.

Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ: Hệ số 0,1

**2. Thanh toán tiền công cho người lao động** theo hợp đồng lao động đã được thỏa thuận giữa người lao động và Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động (theo thẩm quyền được giao); hình thức trả lương qua tài khoản cá nhân.

**3. Thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.**

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ vào thứ 7, chủ nhật, các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định được thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của nhà nước.

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐT BXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022 Thực hiện theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

Theo đó, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, cán bộ, công chức, người lao động phải xin ý kiến và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính

chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ. Thời gian làm thêm giờ trong một ngày làm việc không vượt quá 04 giờ, ngày nghỉ làm thêm không quá 08 giờ, một tháng không vượt quá 30 giờ. Tổng số thời gian làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ, trừ các trường hợp đặc biệt được quy định.

*\* Chế độ trả tiền làm thêm giờ:*

Mức chi theo quy định tại Điều 55, 57 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2020: Tiền làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ	x	150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ thực tế làm thêm
-------------------------	---	----------------	---	--------------------------------	---	-------------------------

+ 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 lễ, tết.

#### **4. Chi các khoản đóng góp theo lương:**

Nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chế độ nghỉ ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức, người lao động do cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định; hồ sơ thanh toán theo quy định của Bảo hiểm xã hội.

5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo Quy định hiện hành của pháp luật.

#### **Điều 5. Sử dụng văn phòng phẩm**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của cơ quan MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội ( Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn thanh niên ) căn cứ nhu cầu về văn phòng phẩm, vật tư văn phòng để phục vụ công tác của đơn vị, chủ động lập dự trù kinh phí mua sắm trong kỳ (theo tháng, quý,...), trình lãnh đạo MTTQ xem xét, quyết định. Trong quá trình hoạt động, yêu cầu các chuyên viên MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội ( Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn thanh niên ) đẩy mạnh việc ứng dụng tin học hóa trong quản lý và trao đổi thông tin; thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua mạng nội bộ để hạn chế sử dụng giấy tờ không cần thiết; tận dụng tối đa tính năng, tác dụng của văn phòng phẩm để tiết kiệm chi phí.

#### **Điều 6. Trang bị và sử dụng máy vi tính, máy in,**

##### **1. Máy vi tính**

Các phòng làm việc của lãnh đạo, cán bộ, công chức trong Cơ quan MTTQ xã được trang bị máy vi tính; người sử dụng máy vi tính phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng bảo đảm có hiệu quả. Chỉ sử dụng máy vi tính vào công việc chuyên môn, khai thác thông tin phục vụ cho công việc, không dùng làm việc riêng.

##### **2. Máy in**

Các phòng làm việc được trang bị máy in theo nhu cầu công việc thực tế nhưng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan.

Sau khi văn bản soạn thảo đã hoàn chỉnh, chỉ được in một bản gốc, văn bản cần in sao khối lượng lớn, nhất thiết phải dùng máy photocopy để thực hiện.

#### **Điều 7. Sử dụng điện, nước và vệ sinh trong cơ quan**

- Thiết bị điện phải bảo đảm đủ ánh sáng, nhiệt độ và các điều kiện khác để phục vụ công tác có hiệu quả. Tuy nhiên, khi sử dụng phải bảo đảm độ bền của thiết bị, an toàn và tiết kiệm.

- Tắt các thiết bị điện khi không sử dụng. Riêng máy vi tính khi không sử dụng phải tắt điện màn hình và tắt máy khi hết giờ làm việc trừ một số máy Quản trị mạng có lưu ý riêng.

- Sử dụng nước sinh hoạt trong cơ quan hợp lý, tiết kiệm.

- Trang bị dụng cụ vệ sinh cho từng phòng làm việc để phục vụ việc vệ sinh nơi làm việc và vệ sinh chung cơ quan. Hàng tuần thực hiện tổng dọn vệ sinh tại các phòng làm việc và khu vực lân cận.

#### **Điều 8. Tiếp khách đến quan hệ công tác**

Thực hiện theo chế độ quy định tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND, ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước. Đối với khách đến làm việc với MTTQ xã theo kế hoạch về công việc chung, các phó mặt trận tổ quốc và các chuyên viên chủ động thực hiện, báo cáo với Thủ trưởng Cơ quan, mức chi nước uống tối đa không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người. Trường hợp cần thiết bố trí mời cơm, cụ thể: Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống) với nguyên tắc hiệu quả, tiết kiệm và thật cần thiết.

#### **Điều 9. Chi công tác phí; chi hội nghị; chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức**

Kinh phí phục vụ các hội nghị tổng kết, tập huấn nghiệp vụ, hội thảo, tuyên truyền giáo dục pháp luật và phục vụ công tác phí thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về sửa đổi một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND, ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc 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.

##### **1. Chế độ công tác phí**

##### **1.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:**

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;



b) Được Thủ trưởng Cơ quan cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

## **1.2. Thanh toán tiền chi phí đi lại**

### **1.2.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí 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, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (*nếu có*) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng Cơ quan xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) 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 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 (*có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp*).

d) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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.

**1.2.2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:**

Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

### 1.3. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan 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 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 quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (*bao gồm cả thời gian đi trên đường*), quãng đường đi công tác.

b) Cán bộ, công chức và người lao động 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*).

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

Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

#### 1.4.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2:

+ Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại tỉnh, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

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

+ Đi công tác tại tỉnh, mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

#### 1.4.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Giá thuê phòng thực tế (*có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật*) do Thủ trưởng Cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2:

+ Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Đi công tác tại tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

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

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

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

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

### **1.5. Chứng từ thanh toán công tác phí**

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*).

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng Cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

c) Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng Cơ quan duyệt thanh toán (*áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại*).

e) Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (*áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế*).

### **1.6. Thanh toán tiền hỗ trợ công tác phí theo tháng**

Đối với Cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng. Cụ thể:

Chủ tịch UBND xã: 700.000 đồng/người/tháng

Kế toán UBND xã: 700.000 đồng/người/tháng

## **2. Chế độ chi tiêu hội nghị**

### **2.1. Quy định chung về tổ chức hội nghị**

Khi tổ chức hội nghị, Thủ trưởng Cơ quan nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung để tổ chức hội nghị; chuẩn bị kỹ, đúng, đủ yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Cơ quan có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp (*trong trường hợp cần thiết*). Đại biểu dự họp tự trả tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình.

Cơ quan được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho người đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Không hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

## **2.2. Thời gian tổ chức các hội nghị**

Thời gian tổ chức các hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề; riêng các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc 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; Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc 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;
- Đối với các cuộc họp khác (*bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ*) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 2 ngày.

## **2.3. Cơ quan được chi các nội dung sau**

a) Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (*trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự*); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

b) Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

c) Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

d) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

e) Chi giải khát giữa giờ.

f) Chi hỗ trợ 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: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

g) Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

h) Các khoản chi khác: Mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

i) Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hằng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

#### **2.4. Một số mức chi cụ thể**

a) Chi thù lao giảng viên, trợ giảng (*nếu có*), báo cáo viên trong nước (*bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng*) theo Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc 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.

a1) Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Thành ủy và các chức danh tương đương: 2.000.000 đồng/người/buổi;

a2) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng; Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Phó Bí thư Thành ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; tiến sĩ khoa học: 1.800.000 đồng/người/buổi;

a3) 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 sĩ; giảng viên chính: 1.600.000 đồng/người/buổi;

a4) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp thành phố: 1.000.000 đồng/người/buổi;

a5) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: 500.000 đồng/người/buổi;

a6) Trợ giảng (nếu có): mức chi bằng 50% mức chi cho giảng viên, báo cáo viên được trợ giảng;

a7) Trường hợp giảng viên, báo cáo viên là người kiêm nhiệm nhiều chức danh thì áp dụng mức chi đối với chức danh cao nhất;

a8) Trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan chủ trì tổ chức các lớp bồi dưỡng quyết định mức chi thù lao đối với chuyên gia có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực cần bồi dưỡng, tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/buổi.

b) Chi nước uống giải khát:

Đối với tổ chức Hội nghị thông thường: 50.000 đồng/người/buổi (1/2 ngày).

c) 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: Chi hỗ trợ tiền ăn: 150.000 đồng/ngày/người.

d) Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

e) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 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: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

f) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

### **3. Chế độ chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức**

***3.1. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo trong nước trong thời gian học tập trung (Theo Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng)***

Căn cứ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của cơ quan, đồng chí Thủ trưởng Cơ quan quyết định mức hỗ trợ cho phù hợp, tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày thực học; trường hợp quyết định mức hỗ trợ dưới 200.000 đồng/người/ngày thực học, xem xét hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức là nữ 50% mức hỗ trợ chung, tổng mức hỗ trợ tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày thực học.

### **3.2. Mức chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo trong nước (hình thức đào tạo không tập trung)**

Căn cứ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của cơ quan, đồng chí Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ cho phù hợp.

#### **Điều 10. Chi bồi dưỡng tiếp công dân, giải quyết đơn**

Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chi theo Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và theo Quyết định 33/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương (cũ) về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền triệu tập làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân mà chưa được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại: Trụ sở tiếp công dân của tỉnh; trụ sở hoặc địa điểm tiếp công dân của cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn, đoàn thể thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp huyện, địa điểm tiếp công dân của đơn vị SNCL trực thuộc tỉnh, được bồi dưỡng: 100.000 đồng/ngày/người.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền triệu tập làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân đang được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh; trụ sở hoặc địa điểm tiếp công dân của cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn, đoàn thể thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp huyện, địa điểm tiếp công dân của đơn vị SNCL trực thuộc tỉnh, được bồi dưỡng: 80.000 đồng/ngày/người.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, được bồi dưỡng 50.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng tham gia phối hợp làm nhiệm vụ tại trụ sở tiếp công dân bồi dưỡng 50.000đ/người/ngày.

#### **Điều 11. Chi phí chuyên môn khác**

Định mức chi tiêu tài chính của Ủy ban MTTQ xã: được áp dụng theo chế độ chi tiêu phục vụ hoạt động đặc thu của cơ quan theo quy định.

- Chi tổ chức Hội nghị họp sơ kết, tổng kết công tác mặt trận...
  - Chi công tác khen thưởng công tác mặt trận, khen thưởng công tác tham gia cuộc vận động Toàn dân đoàn kết xây dựng đô thị văn minh, khen thưởng tại một số hội nghị chuyên đề khác,...
  - Chi tổ chức Hội nghị chuyên đề, hội nghị triển khai kế hoạch, hướng dẫn, triển khai các công việc chuyên môn,...
  - Chi các hội nghị tập huấn, kiểm tra.
  - Chi các hoạt động của công tác tôn giáo.
  - Chi các hoạt động tuyên truyền: in tờ rơi, tài liệu, pano, áp phích tuyên truyền,...
  - Chi hoạt động thực hiện các phong trào, cuộc vận động do MTTQ chủ trì.
  - Chi các hoạt động thực hiện các mô hình tự quản.
  - Chi các hoạt động thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.
  - Chi hoạt động giám sát và phản biện xã hội của MTTQ.
  - Chi lấy ý kiến sự hài lòng của người dân về kết quả xây dựng nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu.
  - Chi tuyên truyền Đại hội Đảng các cấp.
  - Chi tặng quà, thăm hỏi theo Nghị quyết 23/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương (cũ) về việc quy định chế độ chi đón tiếp, thăm hỏi, chúc mừng đối với một số đối tượng do Ủy ban MTTQ các cấp thực hiện trên địa bàn tỉnh Hải Dương.
  - Chi bồi dưỡng thành viên tham gia đoàn giám sát về chấp hành Luật đất đai: 50.000đ/người/buổi.
- \* Chi giải thưởng, khen thưởng và hỗ trợ cho các đại hội; cuộc thi, hội thi; liên hoan; tổng kết, sơ kết chuyên đề; tổng kết, sơ kết năm...**
- Chi các giải thưởng, khen thưởng cấp xã: Tập thể từ 1.500.000đ - 2.500.000đ/tập thể, cá nhân từ 1.000.000đ/người.
  - Chi hỗ trợ các đội tuyển tham gia tập luyện để tham dự cấp thành phố trở lên: từ 100.000đ - 150.000đ/người/ngày.
  - Chi hỗ trợ tiền nước cho đội tập luyện không quá 40.000đ/người/ngày (kể cả hưởng lương)
  - Chi hỗ trợ đội văn nghệ, bảo vệ, vệ sinh phục vụ các cuộc thi, hội thi, các giải thi, ngày hội, các hội nghị: do thủ trưởng đơn vị quyết định
  - Chi hỗ trợ trọng tài các cuộc thi, hội thi, giải thi: do thủ trưởng đơn vị quyết định

- Chi trang trí khánh tiết, thuê dàn nhạc, loa đài, âm thanh, máy chiếu và các chi phí thuê mượn khác theo hoá đơn hợp đồng thực tế.
- Chi thuê phương tiện đưa đón đội dự thi cấp thành phố, thuê trang phục, phụ đạo theo hóa đơn hợp đồng thực tế.

### **Điều 12. Chế độ chi cho công tác xã hội, phúc lợi**

- Căn cứ tình hình thực tế và khả năng ngân sách đã được bố trí, Ủy ban MTTQ xã xem xét, quyết định về việc tặng quà đối với các đối tượng chính sách, cán bộ lão thành cách mạng, người có công với đất nước, bà mẹ Việt Nam anh hùng;...

- Chế độ thăm hỏi:

+ Cán bộ công chức, nhân viên làm việc tại Ủy ban MTTQ xã khi ốm đau, điều trị tại bệnh viện: Thực hiện chế độ thăm hỏi, mức chi: 500.000 đồng/người.

+ Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo: Mức chi 1.500.000 đồng/người.

+ Chế độ thăm hỏi, trợ cấp khi ốm đau thực hiện tối đa 2 lần/người/năm. Chế độ thăm hỏi không áp dụng đối với thân nhân cán bộ, công chức, nhân viên các cơ quan.

- Chế độ phúng viếng: Thực hiện theo quy định mà Ủy ban MTTQ xã quy định.

- Chi phúc lợi:

Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Ủy ban MTTQ xã khi nghỉ hưu được tặng quà lưu niệm với mức chi từ 500.000 - 1.000.000 đồng/người.

### **Điều 13. Chi khác**

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

### **Điều 14. Quy định về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, người lao động**

Quy định về chi thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm áp dụng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

#### **14.1. Xác định quỹ tiền thưởng hằng năm:**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của quận.

2. Các cơ quan, đơn vị dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng theo quy định để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm (*Trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng cuối năm*).

3. Cá nhân được khen thưởng thuộc quỹ tiền thưởng theo phân cấp của cơ quan, đơn vị nào do cơ quan, đơn vị đó chi trả.

#### 14.2. Mức tiền thưởng cụ thể áp dụng như sau:

##### 1. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất:

- Mức tiền thưởng bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.
- Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

##### 2. Thưởng định kỳ hằng năm: Mức tiền thưởng:

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

b. Xác định mức tiền thưởng cơ sở:

Mức	Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm – tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất				
tiền = thưởng cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,5	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,2	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 0,5

##### c. Mức tiền thưởng

- Mức 1 (*cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng cơ sở;

- Mức 2 (*cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ*): Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng cơ sở;

- Mức 3 (*cá nhân hoàn thành nhiệm vụ*): Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức tiền thưởng cơ sở;

##### d. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng (*trường hợp lãnh đạo Đảng ủy, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức*

*lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).*

e. Thời gian chi thưởng

Việc chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

## Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 15.** Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội căn cứ Quy chế này, xây dựng kế hoạch chi tiêu cụ thể cho đơn vị mình, Cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế nhằm sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

**Điều 16.** Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đồng chí cán bộ, công chức, người lao động thông báo về văn thư của MTTQ xã để tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Cơ quan xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và theo đúng quy định.

Quy chế đã được thông qua toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong toàn cơ quan để thực hiện và có hiệu lực. Nếu có sửa đổi, bổ sung phải được sự thống nhất trong toàn cơ quan./.

**Nơi nhận:**

- UBND xã;
- Phòng kinh tế;
- KBNN kv III - PGD số 7;
- Lưu

**TM. BAN THƯỜNG TRỰC  
CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Tường**