

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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 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 Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

Căn cứ Quyết định số 596/QĐ-UBND ngày 10/10/2025 của Chủ tịch UBND phường Hòa Xuân về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Xét đề nghị của tập thể Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Văn phòng HĐND và UBND phường năm 2025".

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

Điều 3. Công chức phụ trách kế toán và cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PTKT (Phuong)29.

**KTCHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trương Văn Vỹ

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 180/QĐ-VP, ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân trong việc thực hiện chế độ tự chủ

1. Sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính hợp lý, đổi mới cơ chế quản lý hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy biên chế tinh gọn để nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết các công việc của cơ quan, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đổi mới cơ chế quản lý tài chính, lãnh đạo đơn vị được tự chủ và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quản lý và sử dụng kinh phí; Thực hiện dân chủ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

3. Nâng cao hiệu suất lao động, tăng thu nhập cho công chức, nhân viên, hợp đồng lao động và người hoạt động không chuyên trách phường (sau đây viết tắt là CBCC) từ nguồn kinh phí tiết kiệm được nhằm nâng cao hiệu quả lao động, trình độ năng lực, phẩm chất đạo đức cho CBCC của cơ quan.

4. Thực hiện quyền chủ động, đồng thời gắn trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường và CBCC trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính

1. Thực hiện công khai dân chủ và đảm bảo quyền lợi công bằng hợp pháp của CBCC.

2. Các chuẩn mực qui định trong qui chế phải vừa mang tính pháp lý vừa hợp với quy định cụ thể từng công việc, đối tượng. Được lãnh đạo và tập thể CBCC bàn bạc thông qua với đa số

3. Chế độ tiêu chuẩn tất cả các khoản chi được quy định tại Quy chế này phải đúng chế độ tài chính, đúng nguyên tắc, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan và không vượt quá định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế áp dụng cho cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng và người hoạt động không chuyên trách thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân.

2. Quy chế quy định về chế độ tự chủ trong việc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng và người hoạt động không chuyên trách Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân theo biên chế được UBND Thành phố Đà Nẵng giao; khoản kinh phí quản lý nhà nước của Văn phòng do UBND Thành phố Đà Nẵng cấp theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ.

Chương II

SẮP XẾP TỔ CHỨC VÀ XÁC ĐỊNH BIÊN CHẾ KHOẢN

Điều 4. Tự chủ lao động và kinh phí quản lý hành chính

1. Yêu cầu đối với lao động

- a) CBCC phải đảm bảo về trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác, am hiểu và nắm vững pháp luật, có kỹ năng hành chính.
- b) Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tâm và có trách nhiệm với công việc.
- c) Gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước, nội qui làm việc, kỷ luật lao động của cơ quan đã đề ra.

2. Định biên lao động giao cho đơn vị: 30 người

Trong đó : - Cán bộ và công chức: 22 người

Lãnh đạo UBND: 04 người, gồm: 01 Chủ tịch, 03 Phó Chủ tịch.

Các Ban của HĐND phường : 02 người

Phó Chánh Văn phòng: 04 người.

Kế toán : 01 người.

Phụ trách Tư Pháp: 03 người.

Phụ trách Tiếp Công Dân : 01 người

Hành chính Tổng hợp: 6 người.

Bộ phận Văn thư - lưu trữ: 01 người

- Người hoạt động không chuyên trách: 4 người

- Hợp đồng theo 111: 4 người

3. Nội dung khoản chi hành chính

- a) Tiền lương.
- b) Tiền công.
- c) Phụ cấp lương.
- d) Tiền thưởng (trừ khoản tiền được xác định theo chế độ, trong dự toán hằng năm của cơ quan dùng để thưởng cho tổ chức và cá nhân có liên quan bên ngoài)
- đ) Phúc lợi tập thể.
- e) Các khoản đóng góp theo lương (gồm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế).
- f) Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo qui định.
- g) Thanh toán dịch vụ công cộng điện, nước, điện thoại, tiền rác (trừ tiền điện Hội trường UBND và 2 phòng họp của UBND phường).
- h) Vật tư văn phòng phục vụ cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại phường.
- i) Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

- j) Hội nghị cán bộ công nhân viên chức.
- k) Công tác phí.
- l) Chi phí thuê mướn.
- m) Chi sửa chữa nhỏ thường xuyên TSCĐ.
- n) Chi phí chuyên môn nghiệp vụ.
- o) Chi đặc thù của ngành, chi may sắm trang phục (theo qui định của cơ quan có thẩm quyền).
- p) Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí theo Nghị định 120/NĐ-CP.
- q) Chi khác.

4. Các nội dung chi thường xuyên không thực hiện giao quyền tự chủ cho các đơn vị

- a) Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt
- b) Chi mua Văn phòng phẩm, biểu mẫu phục vụ chuyên môn, chi pho to phục vụ công tác chuyên môn, công tác khu dân cư, tiền điện, tiền nước hội trường (nếu có), sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định tập trung và thường xuyên.
- c) Kinh phí chương trình mục tiêu Quốc gia.
- d) Kinh phí tập huấn và đào tạo CBCC; kinh phí thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí CBCC tham gia các hội thi, hội thao; kinh phí đi công tác được cơ quan có thẩm quyền quyết định.
- e) Kinh phí hoạt động của các ban, ngành, các nguồn sự nghiệp (Quốc Phòng, An Ninh).
- f) Kinh phí bồi dưỡng hoặc thuê lao động phổ thông thực hiện dọn vệ sinh Hội trường của UBND phường, khuôn viên trước và sau UBND phường.
- g) Kinh phí hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết các nhiệm vụ liên quan đến việc điều hành kinh tế - xã hội, quốc phòng- an ninh.
- h) Kinh phí làm ngoài giờ.
- k) Một số nội dung chi khác không thuộc nội dung khoán chi hành chính.

Điều 5. Phương án cụ thể nội dung và định mức khoán chi hành chính

1. Các khoản chi cho con người: (có bảng thuyết minh kèm theo)

- a) 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.
- b) Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm xã hội thực hiện theo quy định hiện hành.
- c) Chế độ nghỉ phép hàng năm: Theo quy định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng

năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Thanh toán tiền làm thêm giờ thực hiện theo chế độ quy định với điều kiện được Chánh Văn phòng phân công và có bảng chấm công cụ thể.

e) Tiền thưởng thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Các khoản chi hành chính thuộc nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Văn phòng HĐND và UBND phường:

a) Điện thấp sáng nước sinh hoạt:

- Mỗi cán bộ, công chức phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong sử dụng điện. Mức chi 2.000.000đ/người/năm.

b) Các loại vật tư văn phòng:

Xuất phát từ nhu cầu thực tế của công việc, Văn phòng sử dụng nguồn khoán mua và trang bị cho cán bộ các đồ dùng công tác Văn phòng như: sổ tay, kim bấm, bút xóa, viết, giấy in, các thiết bị liên quan đến công tác chuyên môn... dự kiến chi không quá 2.400.000đ/tháng, bình quân mỗi CBCCC 100.000đ/tháng. Việc sử dụng thực hiện trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả, hàng tháng nếu các nhân nào sử dụng vượt định mức đã xây dựng, cơ quan sẽ trừ khoản vượt đó từ khoản chi tăng thu nhập hàng quý.

c) Các khoản chi về thông tin tuyên truyền liên lạc hàng tháng:

- Điện thoại cơ quan: Thanh toán tối đa không quá 136.000đ/máy/tháng.

- Thực hiện khoán điện thoại bàn nhà riêng và điện thoại di động của lãnh đạo UBND phường Chủ tịch và các Phó Chủ tịch chi theo hình thức khoán (theo Quyết định số 78/2021/QĐ-TTg ngày 16/5/2021 của Thủ tướng Chính phủ) được quy định như sau:

+ Khoán chi điện thoại bàn tại nhà riêng: 100.000đ/tháng.

+ Khoán chi điện thoại di động: 250.000đ/tháng.

d) Công tác phí, hội nghị phí:

Thực hiện theo 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 và theo Thông Tư 12/2025/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40.

e) Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, thông tin phục vụ công tác và nghiên cứu được mua phù hợp với yêu cầu công việc được lãnh đạo đơn vị phê duyệt trước khi mua. Không mua những sách, truyện ký, truyện, sách pháp luật cũ không còn hiệu lực pháp luật.

- Chi pho to: chi pho to văn bản phục vụ công tác hành chính tại cơ quan đơn vị. không pho to các văn bản, kế hoạch tuyên truyền, gửi khu dân cư...(các văn bản này sử dụng nguồn của các ban ngành, nguồn sự nghiệp của từng đơn vị thụ hưởng ngân sách không khoán) mức chi không quá 500.000 đồng/tháng.

- Sử dụng máy điều hòa (nếu có): điều hòa phòng họp chỉ dùng phục vụ công việc chung, không phục vụ mục đích cá nhân, sử dụng xong phải tắt; 6 tháng vệ sinh một lần trên tinh thần phải triệt để tiết kiệm không bật điều hòa khi không có người sử dụng.

f) Chi khác:

- Các khoản chi khác chi tiêu theo tinh thần hợp lý, tiết kiệm định mức không quá 2.000.000đ/tháng (chi phí tiếp khách, nước uống, trà, giấy vệ sinh, dụng cụ vệ sinh và các chi phí khác có liên quan theo thực tế trên cơ sở đề xuất của từng bộ phận....).

Điều 6. Nội dung và định mức chi không thực hiện khoán

1. Kinh phí do UBND phường điều hành

a) Chi các dịch vụ công cộng:

- Việc sử dụng điện, nước, ga nấu nước trên tinh thần tiết kiệm.
- Thức ăn cá cảnh, phân bón chăm sóc cây cảnh khi mua phải có chứng từ thực tế được lãnh đạo phê duyệt.
- Thanh toán tiền xăng và sử dụng ô tô:
 - + Định mức: xăng cho 16 lít/100 km cho xe 4 chỗ ngồi và 18 lít/100km cho xe trên 5 chỗ ngồi.
 - + Một số quy định khi sử dụng ô tô:

Trong giờ làm việc, Chánh Văn phòng là người được quyền điều động xe ô tô phục vụ cho việc thi hành công vụ của lãnh đạo UBND phường theo lịch công tác hàng ngày. Trường hợp cần thiết, không có xe để bố trí, Văn phòng liên hệ mượn hoặc thuê xe để lãnh đạo UBND phường đi công tác. Ngoài ra, vì công việc đột xuất ngoài giờ, lãnh đạo có thể điều động trực tiếp lái xe phục vụ cho công tác.

Các bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng hoặc các cơ quan trong phường có nhu cầu sử dụng xe phục vụ công tác thì phải có giấy đề nghị và được lãnh đạo Văn phòng đồng ý.

Trường hợp lãnh đạo UBND phường đi công tác dài ngày, trước thời hạn đi công tác 2 ngày, lái xe phải kiểm tra an toàn, chuẩn bị chu đáo các khâu liên quan đến xe và làm các thủ tục vận hành xe.

Sau mỗi chuyến đi, lái xe phải ghi số km đầu và cuối để xác định số km lăn bánh (người đi xe phải ký xác nhận chuyến đi) làm cơ sở cho việc cấp phát xăng dầu. Lái xe có nhiệm vụ mở sổ theo dõi cấp phát xăng dầu.

- Các khoản chi vật tư, văn phòng phẩm: Bút viết, giấy A3, A4, mực máy in, các loại văn phòng phẩm khác: Cặp 3 dây, cặp trình ký, bút ký của lãnh đạo, cặp lưu tài liệu, keo dán, băng keo, ghim kẹp, bút chì, tẩy, thước kẻ, bút xóa, bút viết bảng, giấy than, các dụng cụ văn phòng... của các bộ phận trong cơ quan giao cho từng bộ phận đề xuất và bộ phận Văn thư có trách nhiệm đề xuất chung mua và phân phối cho các bộ phận trên cơ sở định mức được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

- Mua văn phòng phẩm cấp cho Tổ trưởng Tổ dân phố Bút viết, giấy A4, sổ công tác, kẹp lưu tài liệu, giấy than, kẹp 3 dây ...không quá 500.000 đồng/ năm.

- Những nhu cầu ngoài định mức thì các bộ phận, cá nhân có đề xuất bằng văn bản trình Chủ tịch UBND phường quyết định.

- Báo và tạp chí: Dùng chung cho lãnh đạo UBND phường và các bộ phận: Báo Công an, Báo Đà Nẵng, Báo ĐN cuối tuần, Báo thanh niên.

- Các khoản chi về thông tin tuyên truyền liên lạc hàng tháng.

- Chi các khoản tuyên truyền phục vụ chuyên môn, cước phí bưu chính...

- Công tác phí, hội nghị phí:

Thực hiện theo 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 và theo Thông Tư 12/2025/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40 nội dung chi như sau:

+ Chi công tác phí theo chế độ khi có quyết định điều động đoàn đi công tác của UBND phường. Các bộ phận được cử đi theo phục vụ đoàn công tác của lãnh đạo phường có trách nhiệm đề xuất, tạm ứng kinh phí được Chủ tịch UBND phường quyết định, sau khi kết thúc nhiệm vụ các bộ phận có nhiệm vụ thanh toán số kinh phí đã tạm ứng cho bộ phận kế toán cơ quan theo quy định.

+ Chi hội nghị:

Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu không quá 20.000đ/người/01 buổi.

Chi bù tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương đi dự Hội nghị không quá 100.000đ/ngày.

+ Chi mời cơm khách: 300.000đ/suất/01 người.

b) Thủ tục thanh toán và chứng từ thanh toán:

- Thời hạn thanh toán cho một lần công tác được thanh toán sau khi kết thúc chuyến công tác.

- Đối với mục chi tiền vé máy bay, tàu xe, thuê phòng ngủ gồm: Thư mời tham dự hội nghị, tập huấn, công điện, quyết định triệu tập đoàn công tác; cùi vé lên máy bay, vé tàu, vé xe; hóa đơn thuê phòng nghỉ(hoặc khoản), giấy đi đường, chứng từ khác (nếu có)..

- Đối với chi phục vụ hội nghị: Giấy mời, thông báo mời tổ chức hội nghị, danh sách CBCC dự hội nghị, giấy đề nghị, đề xuất của các bộ phận.

c) Chi phí thuê mướn:

- Thuê mướn lao động phổ thông dọn vệ sinh hội trường UBND phường, 4 khu vệ sinh của UBND phường, Vệ sinh Hội trường UBND phường, chuẩn bị khâu phục vụ (như , khăn bàn,nước hội nghị...) cho UBND Phường, 02 phòng họp của UBND phường, khuôn viên trước và sau UBND phường và vụ phục vụ tiếp khách không quá: 5.000.000đ/tháng (bao gồm cả các khoản đóng theo quy định) theo khối lượng công việc và nhu cầu thực tế được phân công.

d) Chi sửa chữa thường xuyên, tài sản cố định:

Từng bộ phận được phân công có trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản, phương tiện làm việc như xe ô tô, nhà làm việc, cây xanh khuôn viên Trung tâm hành chính, cây xanh trong nhà làm việc, các thiết bị phục vụ các phòng họp, Hội trường, các hệ thống máy chủ phục vụ các phần mềm quản lý và điều hành của UBND phường, thiết bị làm việc tại Bộ phận Một cửa, Bộ phận Tiếp dân, các dãy nhà vệ sinh của UBND phường...khi có hư hỏng phải có giấy báo hỏng và giấy đề xuất để có cơ sở báo cáo và lập dự toán, sửa chữa kịp thời và trình lãnh đạo quyết định.

đ) Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Mua tài liệu sách báo phục vụ cho việc tham khảo, nghiên cứu: Các bộ phận, cá nhân khi có nhu cầu phải có đề xuất trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt các tài liệu nghiên cứu chung lãnh đạo Chánh Văn phòng duyệt mua và cử người quản lý để phục vụ trong nội bộ cơ quan.

- Chi phí in ấn sổ sách, tài liệu phục vụ cho công tác của bộ phận, từng bộ phận có trách nhiệm trình lãnh đạo phê duyệt từng nội dung trước khi thực hiện.

- Chi nhuận bút trang Website phường: Ban biên tập có trách nhiệm kết xuất tin bài hằng quý và đề xuất thanh toán theo quy định, chi theo Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/02/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng.

- Chi phụ cấp cho cán bộ tại Ban Tiếp dân phường: Chi theo Nghị quyết số 93/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND thành phố Đà Nẵng.

- Chi mua các trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng

- Chi các đề tài nghiên cứu khoa học.

e) Chi khác:

- Trên tinh thần thực hiện tiết kiệm chi phí trong tiếp khách, giao dịch; tiếp các đoàn khách địa phương, đơn vị khác đến làm việc tại cơ quan thực hiện theo Thông tư 78/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính và phải được lãnh đạo UBND phường quyết định cụ thể nhưng tối đa không quá 300.000đồng/xuất.

- Chi thăm hỏi, chúc mừng kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày truyền thống, ngày thành lập các cơ quan ban, ngành, đoàn thể, đơn vị tặng hoa không quá 1.500.000đ/lẵng, tặng quà không quá 3.000.000đ... các trường hợp cụ thể khác do Chủ tịch UBND phường quyết định chi.

- Chi hỗ trợ các Tổ chức xã hội, các câu lạc bộ, các ban liên lạc nhân các dịp kỷ niệm, gặp mặt kỷ niệm ..., mức hỗ trợ tối đa không quá 3.000.000 đồng/tổ chức/01 lần hỗ trợ, một năm chỉ hỗ trợ 1 lần cho 1 tổ chức.

- Chi hỗ trợ động viên các lãnh đạo trưởng phó cơ quan, ban ngành, đơn vị về hưu theo chế độ, mức chi không quá 3.000.000đồng/1người, các trường hợp cụ thể do Chủ tịch UBND phường quyết định chi.

- Chi kính viếng, chia buồn, thăm ốm đau tư thân phụ mẫu lãnh đạo các Thành phố, các sở ban ngành có liên quan, hưu trí... mức chi không quá 1.500.000đ/lần và lẵng hoa không quá 1.500.000đ.

-Chi thăm ốm, kính viếng chia buồn cán bộ là tổ trưởng, tổ phó tổ dân phố đương nhiệm mức chi không quá 1.000.000 đồng/ người/ năm

- Các chi phí nước uống, trà, giấy vệ sinh, dụng cụ vệ sinh và các chi phí khác có liên quan theo thực tế trên cơ sở đề xuất của từng bộ phận tối đa không quá 3.000.000 đồng/tháng.

-Chi phí thuê xe phục vụ lãnh đạo UBND phường thăm , chúc mừng, viếng hương, các ngày lễ lớn (có kế hoạch, quyết định thành lập đoàn đi thăm viếng) chi thực tế trên cơ sở đề xuất của bộ phận.

-Chi hỗ trợ tổ dân phố trong công tác trang trí, truyền truyền các ngày lễ lớn, tết Nguyên Đán mức hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/tổ/lần ; tổ chức trang trí trực quan UBND phường, phòng họp, Hội trường UBND nhân ngày lễ, Tết.

- Một số chi phí khoán:

+ Chi phí rửa xe và hút bụi xe ô tô với mức 500.000đồng/tháng/1xe.

+ Bồi dưỡng thuê mướn lao động chăm sóc cây cảnh, hoa viên, theo dõi điện nước,..khu Trung tâm hành chính phường với mức chi 1.000.000đ/người/tháng (chi không quá 4 người).

- Một số nhiệm vụ phát sinh khác của UBND phường do Chủ tịch UBND phường quyết định chi.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ KẾT QUẢ TÀI CHÍNH, NGUỒN TIẾT KIỆM CHI

Điều 8. Nguồn tiết kiệm từ kinh phí khoán chi hành chính được phân bổ, sau khi trừ những khoản chi phí chung (tính đến cuối năm) số tiền còn lại được chi như sau:

- Tương đương 50-60% dành để bổ sung thu nhập tiền lương hàng tháng.
- Tương đương 30-40% dành cho quỹ phúc lợi.
- Tương đương 5- 10% dành cho quỹ khen thưởng.

Điều 9: Chi phân phối thu nhập tăng thêm

1. Phân phối thu nhập dựa trên đánh giá phân loại CBCC cuối năm được Văn phòng HĐND và UBND phường thông báo bằng văn bản hàng quý và cả năm.

2. Để động viên những người tích cực trong công tác đem lại hiệu quả và nâng cao chất lượng công việc, đánh giá đóng góp của từng cá nhân cuối năm thông qua hội nghị cán bộ công chức để bình chọn các mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của CBCC theo 4 mức Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình. Đánh giá CBCC được thực hiện đánh giá theo quý, dựa trên kết quả đánh giá CBCC quý phương thức phân phối dựa vào hệ số thành tích hoàn thành công việc được giao theo quý tiến hành tạm ứng tăng thu nhập cho CBCC như sau:

a) Loại A : Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có ý kiến đề xuất lãnh đạo giải quyết công việc chuyên môn của bộ phận mình phụ trách.

- gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội qui cơ quan, đi báo việc, về báo công.

- Chấp hành kỷ luật sự phân công điều động của lãnh đạo.

- Đảm bảo 21 ngày công trở lên/tháng.

- Không vi phạm nội qui, qui chế cơ quan

- Không vi phạm hành chính theo Nghị Định 168 của Chính Phủ

b) Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao

- gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội qui cơ quan, đi báo việc, về báo công.

- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo.

- Không đảm bảo 21 ngày công trở lên/tháng nhưng phải có lý do chính đáng và được sự đồng ý của lãnh đạo.

- Không vi phạm nội qui, qui chế cơ quan

- Vi phạm hành chính 1 lần theo Nghị Định 168 của Chính Phủ

c) Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ

- Công việc giao không hoàn thành, hoặc hoàn thành nhưng còn hạn chế về chất lượng và hiệu quả công việc.

- Bị quần chúng nhân dân và cán bộ có ý kiến phản ánh về thái độ và thực hiện công việc.

- Ngày công dưới 20 ngày/tháng hoặc đi trễ, về sớm 5 lần/tháng nhưng không có lý do chính đáng.

- Vi phạm qui chế cơ quan về thực hiện chống lãng phí, thực hành tiết kiệm, thực hành chống lãng phí.

- Vi phạm những điều đảng viên không được làm, bị kiểm điểm trước toàn thể cán bộ cơ quan.

- Vi phạm hành chính 2 lần trở lên theo Nghị định 168 của Chính Phủ

d) Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ (có hình thức kỷ luật)

- Công việc giao không hoàn thành, hoặc hoàn thành nhưng còn hạn chế về chất lượng và hiệu quả công việc.

- Bị quần chúng nhân dân và cán bộ có ý kiến phản ánh về thái độ và thực hiện công việc.

- Ngày công dưới 20 ngày/tháng hoặc đi trễ, về sớm 5 lần/tháng nhưng không có lý do chính đáng.

- Vi phạm qui chế cơ quan về thực hiện chống lãng phí, thực hành tiết kiệm, thực hành chống lãng phí.

- Vi phạm những điều đảng viên không được làm, bị kiểm điểm trước toàn thể cán bộ cơ quan.

- Vi phạm hành chính 3 lần trở lên theo Nghị định 168 của Chính Phủ

*** Nguyên Tắc Phân Phối**

Hình Thức	Loại	H số
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	A	1,2
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	B	1
Hoàn thành nhiệm vụ	C	0,8
Không hoàn thành nhiệm vụ	D	0,6

3. Tạm ứng thu nhập tăng thêm quý I, II, III

Từ quý I đến quý III, do chưa xác định được tổng kinh phí để phân phối thu nhập tăng thêm của năm nên hàng quý cơ quan tạm ứng phân phối thu nhập tăng thêm cho công chức trên cơ sở xếp loại trong quý như sau:

Loại A: 6.000.000 đồng;

Loại B: 5.000.000 đồng;

Loại C: 4.000.000 đồng;

Loại D: 3.000.000 đồng.

Đối với CBCC chuyển công tác, nghỉ việc, về hưu đến thời điểm nào thì tính khoản chi cho CBCC chuyển công tác, nghỉ việc, về hưu đến thời điểm đó (không để đến cuối năm) mức tăng thu nhập dựa vào tính hình thực tế bộ phận kế toán tham mưu cho lãnh đạo mức thấp nhất 1.000.000 đồng, mức cao nhất 1.500.000 đồng/tháng nhân với số tháng CBCC đã làm việc tại cơ quan của năm hiện tại .

Đến cuối năm xác định số tiền tiết kiệm được trong năm và dựa trên bảng đánh giá xếp loại cả năm của Văn phòng HĐND và UBND phường (có văn bản) để tính phân phối thu nhập tính xong trừ tiền đã tạm ứng từ quý 1 đến quý 3 còn lại nhận vào cuối năm.

4. Cách tính phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở xếp loại hàng quý vào cuối năm như sau:

a) T_{kpn} : Tổng kinh phí tiết kiệm được để chi thu nhập tăng thêm của năm;

b) H_{cn} : Tổng hệ số phân phối của từng cá nhân trong năm (tổng hệ số của 4 quý);

$H_{cn} = \text{Hệ số quý I} + \text{Hệ số quý II} + \text{Hệ số quý III} + \text{Hệ số quý IV}$

c) H_{cq} : Tổng hệ số các cá nhân toàn cơ quan trong năm:

$$H_{cq} = H_{cn1} + H_{cn2} + \dots + H_{cn/n}$$

d) T_{cn} : Thu nhập cá nhân được phân phối trong năm theo kết quả xếp loại hàng quý

$$T_{cn} = T_{kpn} / H_{cq} \times H_{cn}$$

Cuối năm, trên cơ sở xác định được mức tiết kiệm chi để phân phối thu nhập tăng thêm và mức chi của từng người (qua hệ số) sẽ trừ phần đã tạm ứng để chi phân phối hết vào quý IV theo quy định.

5. Đối tượng được hưởng tiền lương tăng thêm

- Cán bộ công chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn có thời gian công tác về đơn vị từ 1 năm trở lên.

- Cán bộ công chức điều chuyển từ cơ quan khác đến có thời gian công tác từ 3 tháng trở lên.

4. Các trường hợp không được hưởng

- Cán bộ công chức ốm đau dài ngày phải nghỉ công tác chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

- Thời gian người lao động nghỉ việc không lý do, nghỉ không lương, đi học từ 3 tháng trở lên.

- Cán bộ công chức đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Điều 10. Nội dung chi Quỹ phúc lợi

Sau khi chi các hoạt động, nguồn tiết kiệm được ưu tiên 20-30% chi cụ thể như sau:

1. Thăm ốm đau: cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng theo Nghị Định 111, khi ốm đau được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tiền theo các mức:

- Bị bệnh hiểm nghèo: 2.500.000 đồng/lần/1 trường hợp/năm.

- Bị bệnh thông thường: 1.000.000 đồng/lần/1 trường hợp/năm.

- Vợ (chồng), con của cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng theo Nghị Định 111 ốm đau được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tiền theo mức:

+ Bị bệnh hiểm nghèo: 1.500.000 đồng/lần/1 trường hợp/năm.

+ Bị bệnh thông thường: 700.000 đồng/lần/1 trường hợp/năm.

2. Thăm viếng, phúng điếu, các ngày lễ trong năm:

- Cán bộ, công chức đã công tác tại Văn phòng, sau khi nghỉ hưu từ trần: 1000.000đ và lăng hoa không quá 1.000.000đ.

- Tú thân phụ mẫu của cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng theo Nghị Định 111 (bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con) từ trần: 1.000.000đ và lăng hoa không quá 1.000.000đ.

+ Chi hỗ trợ cho bản thân cán bộ công chức lập gia đình: 2.000.000đ/lần.

+ Chi hỗ trợ cho bản thân cán bộ công xây nhà mới (xây lần thứ nhất) 2.000.000đ/lần.

+ Hỗ trợ cho CBCC đang đương chức qua đời: 4.000.000đồng

+ Chi thăm hỏi cán bộ công chức khi sinh con: 1.000.000đ/1 lần.

+ Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết cho cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng theo Nghị Định 111, mức chi từ 1.000.000đ - 2.000.000đ/người/dịp lễ (Tết Nguyên Đán; Tết Dương Lịch; Ngày Quốc tế phụ nữ; Giỗ tổ 10/3; Lễ 30/4-01/5; Lễ Quốc khánh 02/9; Ngày Giải phóng thành phố Đà Nẵng 29/3, Tết Đoan Ngọ).

3. Chi hỗ trợ cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng theo Nghị Định 111: may trang phục 02 bộ quần áo/năm không quá 3.000.000đ/người/năm. Chi hỗ trợ cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng theo Nghị Định 111 khám sức khỏe định kỳ không quá 1.500.000đ/người/năm.

4. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức trong các dịp tham quan, học tập, khuyến học, thưởng cho con công chức có thành tích tốt trong học tập hàng năm, mức chi theo phát sinh thực tế đối với cấp tiểu học : học sinh xuất sắc 300.000 đồng/ cháu, học sinh giỏi: 200.000 đồng/cháu; đối với học sinh THCS: học sinh xuất sắc 500.000 đồng/ cháu, học sinh giỏi: 300.000 đồng/cháu và đối với học sinh Trung học học sinh xuất sắc 800.000 đồng/ cháu, học sinh giỏi: 500.000 đồng/cháu .

5. Chi hỗ trợ sinh nhật cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng theo Nghị Định 111 (bó hoa, quà) 350.000 đồng/người.

6. Chi tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi hỗ trợ 200.000 đồng/cháu/năm (15 tuổi trở xuống).

7. Chi hỗ trợ cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng theo Nghị Định 111 tết Trung thu hỗ trợ xuất quà 300.000 đồng/người/năm

Điều 11. Nội dung chi quỹ khen thưởng

Sau khi chi các hoạt động, nguồn tiết kiệm được ưu tiên 5- 10% chi cụ thể như

- Theo kết quả bình bầu, xếp loại thi đua cuối năm, theo mức:
 - + Mức A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 - + Mức B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - + Mức C: Hoàn thành nhiệm vụ.
 - + Mức D: Không hoàn thành nhiệm vụ.
- Hệ số chia thu nhập tăng thêm:
 - + Mức A: Hệ số 11.
 - + Mức B: Hệ số 10.
 - + Mức C: Hệ số 09.
 - + Mức D: Hệ số 0

Mức chi trả khen thưởng theo hệ số nêu trên do lãnh đạo Văn phòng quyết định sau khi thống nhất ý kiến với lãnh đạo UBND phường.

- Nguyên tắc xét thưởng là bình xét công khai, lựa chọn những cá nhân thật sự tiêu biểu xuất sắc mỗi bộ phận bình chọn không quá 30% tổng số cán bộ, công chức, sau đó lãnh đạo, tập thể xem xét, bầu chọn.

- Sau khi thống nhất với Chủ tịch UBND phường cơ quan được quyền trích và quyết định mức thưởng đột xuất cho cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cấp trên giao, hoặc nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo giao trong từng thời điểm và công việc cụ thể.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Quy chế này được thảo luận góp ý trên nhóm điều hành công tác của Văn Phòng HĐND và UBND phường và thống nhất thông qua 100% vào ngày tháng năm 2025 và được áp dụng kể từ ngày tháng năm 2025 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025.

Điều 13. Trong quá trình thực hiện, nếu những vấn đề phát sinh cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm xin ý kiến của lãnh đạo UBND phường và báo cáo công khai cho toàn thể cán bộ, công chức cơ quan thảo luận hoặc tổ chức họp công chức bất thường để thông qua. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan quyết định và thông báo cho cán bộ công chức cơ quan biết.

Điều 14. Các bộ phận có trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo lãnh đạo những vướng mắc phát sinh để có sự chỉ đạo kịp thời và phù hợp, theo dõi chăm công chung ở cơ quan. Đầu năm và từng quý, kế toán lập dự toán kinh phí trình Chánh Văn phòng duyệt và căn cứ vào đó để thực hiện. Mọi phát sinh phải được báo cáo trước với lãnh đạo Văn phòng.

Điều 15. Mỗi bộ phận có trách nhiệm phân công cho cán bộ, công chức trực thuộc một cách cụ thể hợp lý, tăng cường đôn đốc, kiểm tra nhắc nhở tiến độ thực hiện nhiệm vụ, quản lý chặt chẽ thời gian, kết quả lao động, thực hiện việc chăm công lao động, tổ

chức bình xét, đánh giá, phân loại công khai, dân chủ và chính xác thành tích để thực hiện phân phối công bằng, khách quan, dân chủ.

Điều 16. Công chức phụ trách lĩnh vực thi đua khen thưởng theo dõi tình hình và kết quả thi đua, tham gia bình xét khen thưởng; giám sát việc thực hiện nội dung phân phối thu nhập và sử dụng.



phuongppt-17/10/2025 10:59:31-phuongppt-phuongppt-phuongppt