

Sông Công, ngày 05 tháng 01 năm 2026

BIÊN BẢN

Về việc niêm yết Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường

Hôm nay, hồi 14h00p ngày 05 tháng 01 năm 2026.

Tại: Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công.

Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công đã tiến hành lập biên bản công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường:

Thành phần lập biên bản:

- 1 - Đ/c Đặng Văn Hoan – Chánh Văn phòng.
- 2 - Đ/c Nguyễn Đăng Khoa - Phó Chánh Văn phòng.
- 3 - Đ/c Trần Thị Thu Hiền - Chuyên viên.

Sau khi được sự thông qua của đồng chí Thủ trưởng và được sự nhất trí của các cán bộ trong đơn vị. Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công đã thống nhất các nội dung sau:

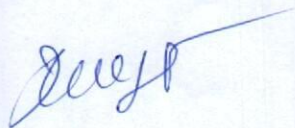
I. Nội dung công khai: Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công.

II. Hình thức công khai: Niêm yết tại Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công.

III. Thời gian công khai: Từ ngày 05/01/2026 (Niêm yết ít nhất 90 ngày kể từ ngày niêm yết).

Biên bản kết thúc vào hồi 15h30p cùng ngày, được thông qua mọi người cùng nghe và thống nhất ký tên.

THƯ KÝ



Trần Thị Thu Hiền

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đặng Văn Hoan

Sông Công, ngày 10 tháng 4 năm 2026

BIÊN BẢN

Về việc kết thúc công khai niêm yết Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường

Hôm nay, hồi 14h00p ngày 10 tháng 4 năm 2026.

Tại: Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công.

Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công đã tiến hành lập biên bản kết thúc công khai niêm yết Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường:

Thành phần lập biên bản:

- 1 - Đ/c Đặng Văn Hoan – Chánh Văn phòng.
- 2 - Đ/c Nguyễn Đăng Khoa - Phó Chánh Văn phòng.
- 3 - Đ/c Trần Thị Thu Hiền - Chuyên viên.

Sau khi được sự thông qua của đồng chí Thủ trưởng và được sự nhất trí của các cán bộ trong đơn vị. Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công đã thống nhất các nội dung sau:

I. Nội dung đã công khai: Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công.

II. Hình thức đã công khai: Niêm yết tại Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công.

III. Thời gian đã công khai: Từ ngày 05/01/2026 đến ngày 10/4/2026

Biên bản kết thúc vào hồi 15h30p cùng ngày, được thông qua mọi người cùng nghe và thống nhất ký tên.

THƯ KÝ



Trần Thị Thu Hiền

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đặng Văn Hoan

Số: 01/QĐ-VPUB

Sông Công, ngày 01 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công năm 2026

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG SÔNG CÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP hiệu lực từ ngày 01/7/2025 Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý tài sản công; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 về tiêu chuẩn định mức tài sản; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06/02/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu; Nghị định số 72/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ; Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 về việc sửa đổi bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ chính sách đối với Dân quân tự vệ;

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

Căn cứ các Thông tư của Bộ Tài chính: Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, công chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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, công chức; Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung 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 chi hội nghị; Thông tư số 65/2021/TT-

BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 168/2021/TT-BQP ngày 18/12/2021 của Bộ Quốc phòng quy định tiêu chuẩn, định lượng ăn và mức tiền ăn cơ bản bộ binh, quân chủng, binh chủng, bệnh nhân điều trị, học viên quân sự quốc tế; ăn thêm ngày lễ, tết, khi làm nhiệm vụ; chế độ ăn, bồi dưỡng hàng năm;

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 quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND Tỉnh Thái Nguyên quy định chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở xóm, tổ dân phố, số lượng, mức phụ cấp, mức hỗ trợ, mức chi bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2024/NQ-HĐND ngày 27/6/2024 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định tiêu chí thành lập và tiêu chí về số lượng thành viên Tổ bảo vệ an ninh, trật tự; mức hỗ trợ, mức bồi dưỡng, mức trợ cấp và các mức chi khác cho lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Trên cơ sở thống nhất ý kiến của các cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công năm 2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- Kho bạc nhà nước Khu vực VII;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.03b.



Đặng Văn Hoan

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-VPUB ngày 01/01/2026
của Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:

Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công là cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Sông Công, tham mưu thực giúp UBND phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

- Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;

- Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương. Và thực hiện nhiệm vụ khác do UBND phường giao.

Cơ chế quản lý thu, chi của Văn phòng HĐND và UBND dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ, thực hiện thu chi theo quy định của pháp luật, bao gồm các khoản thu từ ngân sách nhà nước, các khoản thu phí, lệ phí (nếu có) và các khoản thu khác theo quy định. Việc chi tiêu phải đảm bảo đúng mục đích, đúng quy định và có sự kiểm soát chặt chẽ.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, quy chế đã được thảo luận công khai và có sự tham gia đóng góp ý kiến của cán bộ, công chức trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức trong toàn đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi đơn vị nhằm mục đích sau:

+ Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ;

+ Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

+ Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

+ Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các khoản chi, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

CHƯƠNG II

CĂN CỨ VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao;

- Căn cứ dự toán chi được giao thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị.

- Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương và khả năng tài chính của đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Tuân theo tiêu chuẩn, định mức, không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với hoạt động của đơn vị;

- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị;

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan đơn vị;

CHƯƠNG III

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Xác định nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị

Kinh phí tự chủ được của đơn vị được xác định từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, các khoản phí, lệ phí để lại theo quy định, các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, bao gồm:

- Dự toán được cấp để chi lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

- Dự toán kinh phí của các hội đồng, ban chỉ đạo do phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô Thị là cơ quan thường trực và một số khoản kinh phí đặc thù phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ của phòng được giao trong dự toán đầu năm.

Điều 6. Sử dụng nguồn kinh phí

6.1. Kinh phí hoạt động của HĐND phường do HĐND phường Quyết định (được cấp trong dự toán và bổ sung dự toán trong năm)

- Chi thanh toán cho cá nhân (tiền lương, phụ cấp theo lương: chức vụ, công vụ, thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm, làm thêm giờ; các khoản đóng góp: BHXH, BHYT, KPCĐ; phúc lợi tập thể: thuốc y tế, chè, nước uống...; Công tác phí của thường trực, các Ban của HĐND phường, tổ thư ký giúp việc HĐND phường;

- Chi phụ cấp theo chế độ đại biểu HĐND phường;

- Chi chế độ các kỳ họp của HĐND; Chi các hoạt động giám sát, khảo sát của HĐND, của thường trực HĐND, các ban HĐND, các tổ HĐND; Chi hỗ trợ công tác thẩm tra; Chi bồi dưỡng phục vụ các phiên họp và các hoạt động khác của HĐND; Chi hoạt động tiếp xúc cử tri; Chi hỗ trợ các tổ đại biểu HĐND, Chi hỗ trợ cho xây dựng báo cáo tổng hợp các ý kiến của thường trực HĐND; Chi tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân và giải quyết đơn thư; Chi các khoản chi thăm hỏi ốm đau, tang lễ; Chi cho công tác xã hội; Chi chế độ báo chí; Chi hỗ trợ may trang phục...theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ, chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

a. Chi hỗ trợ phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân

- Chi hỗ trợ nghiên cứu tài liệu trong kỳ họp cho đại biểu HĐND: 100.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu mời theo giấy mời của Thường trực HĐND: 70.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ các cán bộ khác tham gia giúp việc, phục vụ kỳ họp: 50.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu và bộ phận giúp việc, phục vụ trong những ngày diễn ra kỳ họp: 150.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch HĐND (Chủ tọa kỳ họp): 200.000đ/Người/buổi.

- Chi tiền bồi dưỡng thư ký phục vụ kỳ họp, thư ký thảo luận Tô: 70.000đ

- Chi hỗ trợ xây dựng Tờ trình, Báo cáo của Thường trực HĐND, các Ban HĐND trình tại kỳ họp: 250.000đ/Văn bản.

- Chi hỗ trợ việc rà soát kỹ thuật, hoàn thiện Nghị quyết đã được HĐND các cấp thông qua để ký ban hành: 250.000đ/1 nghị quyết.

b. Chi hỗ trợ hoạt động giám sát, khảo sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND

- Chi hỗ trợ xây dựng Nghị quyết, quyết định: 100.000đ/Văn bản

- Chi hỗ trợ xây dựng kế hoạch: 200.000đ/Văn bản

- Chi hỗ trợ xây dựng đề cương, báo cáo: 200.000đ/Văn bản

- Chi hỗ trợ các thành viên trong đoàn:

+ Trưởng Đoàn, phó trưởng Đoàn: 120.000đ Người/buổi

+ Đại biểu HĐND: 100.000đ Người/buổi

+ Thành viên đoàn: 80.000đ Người/buổi

+ Cán bộ phục vụ: 50.000đ Người/buổi

- Chi xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát, khảo sát: 400.000đ/Văn bản.

c. Chi hỗ trợ công tác thẩm tra tại kỳ họp và văn bản thẩm tra giữa hai kỳ họp

- Chi hỗ trợ nghiên cứu tài liệu phục vụ thẩm tra của Thường trực HĐND, thành viên các Ban HĐND, Chánh Văn phòng HĐND tỉnh (không quá 03 ngày)/1 kỳ họp: 100.000đ/ Ngày/người

- Chi hỗ trợ các thành viên dự Hội nghị thẩm tra của HĐND (nếu họp trong các ngày nghỉ thì mức bồi dưỡng tăng gấp 02 lần so với ngày làm việc):

+ Chủ trì Hội nghị: 120.000đ/ Người/buổi.

+ Đại biểu HĐND: 100.000đ/ Người/buổi.

+ Đại biểu dự Hội nghị: 80.000đ/ Người/buổi.

+ Cán bộ phục vụ: 60.000đ/ Người/buổi.

d. Chi xây dựng báo cáo thẩm tra của các Ban trình tại kỳ họp và văn bản thẩm tra giữa hai kỳ họp: 250.000đ/01 nội dung phân công.

g. Chi hỗ trợ phục vụ các phiên họp và các hoạt động khác của: Đảng Đoàn HĐND tỉnh; Thường trực HĐND, các Ban của HĐND

- Chi hỗ trợ xây dựng Báo cáo, Tờ trình, Quyết định và Kế hoạch của Thường trực HĐND, các Ban HĐND: 100.000đ/Văn bản.

- Chi hỗ trợ các thành viên dự Hội nghị thẩm tra của HĐND (nếu họp trong các ngày nghỉ thì mức bồi dưỡng tăng gấp 02 lần so với ngày làm việc):

+ *Chủ trì Hội nghị: 120.000đ/ Người/buổi.*

+ *Đại biểu HĐND: 100.000đ/ Người/buổi.*

+ *Đại biểu dự Hội nghị: 80.000đ/ Người/buổi.*

+ *Cán bộ phục vụ: 60.000đ/ Người/buổi.*

- Chi xây dựng báo cáo thẩm tra của các Ban trình tại kỳ họp và văn bản thẩm tra giữa hai kỳ họp: 250.000đ/01 nội dung phân công.

h. Chi hỗ trợ hoạt động tiếp xúc cử tri

- Chi hỗ trợ mỗi điểm tiếp xúc cử tri: 700.000đ/ Điểm.

- Chi tiền hỗ trợ thành phần tham gia tiếp xúc cử tri:

+ *Đại biểu HĐND: 100.000đ/ Người/buổi.*

+ *Đại biểu mời, thư ký Hội nghị: 70.000đ/ Người/buổi.*

+ *Cán bộ giúp việc, phục vụ: 50.000đ/ Người/buổi.*

- Chi hỗ trợ xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trình tại kỳ họp: 250.000đ/Báo cáo

i. Chi hỗ trợ tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân và giải quyết đơn thư

- Chi hỗ trợ tiếp công dân:

+ *Đại biểu HĐND: 100.000đ/ Người/buổi*

+ Các đối tượng khác: Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh

- Chi hỗ trợ xây dựng báo cáo đề xuất, giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo trình cấp có thẩm quyền (báo cáo này phải có điều tra nghiên cứu được Thường trực Hội đồng nhân dân thông qua): 250.000đ/Báo cáo.

k. Các khoản chi hỗ trợ thăm hỏi ốm đau, tang lễ

- Đối với Đại biểu HĐND đương nhiệm

Trường hợp ốm đau, phải điều trị tại bệnh viện: 400.000đ/ Người/lần.

Đại biểu đương nhiệm bị bệnh hiểm nghèo 01 lần/người/năm; trường hợp đặc biệt khó khăn thì được trợ cấp không quá 02 lần/người/năm: 2.500.000đ/ Người/lần.

Trường hợp từ trần (lễ phúng viếng): 1.200.000đ/ Người/lần .

- Đối với thân nhân là bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con của đại biểu HĐND đương nhiệm khi qua đời: 500.000đ/ Người/lần

- Đối với Đại biểu nguyên là Lãnh đạo HĐND, Lãnh đạo chuyên trách các Ban

Trường hợp ốm đau, phải điều trị tại bệnh viện: 400.000đ/ Người/lần

Trường hợp tử trần (lễ phúng viếng): 1.200.000đ/ Người/lần

l. Chi cho công tác xã hội (Người có công; tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong chiến đấu và lao động sản xuất, gia đình cá nhân gặp rủi ro do thiên tai; cáctập thể thuộc diện chính sách XH như: các đơn vị bộ đội, công an, hộ nghèo, trại điều dưỡng thương, bệnh binh, trại trẻ mồ côi, người khuyết tật, trường dân tộc nội trú).

- Mức giá trị quà tặng đối với tập thể: 1500.000đ/ Đơn vị/lần

- Mức giá trị quà tặng đối với cá nhân: 300.000đ/ Người/lần

m. Chế độ báo chí: Mỗi đại biểu HĐND được cấp Báo Đại biểu Nhân dân: 01 số/ngày

n. Chi hỗ trợ may trang phục: Mỗi Đại biểu HĐND được hỗ trợ tiền may 02 bộ trang phục/nhiệm kỳ: 2.500.000đ/01 Bộ.

x. Hoạt động phí của Đại biểu HĐND: Hệ số 0,3 mức lương cơ sở

* Một số nội dung chi khác

Các khoản chi tiêu phục vụ hoạt động của HĐND các cấp không có trong quy định này thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Đối với đại biểu HĐND, đại biểu mời và cán bộ công chức phục vụ tham gia các hoạt động của HĐND đã được hưởng tiền hỗ trợ và tiền ăn thì sẽ không được hưởng phụ cấp lưu trú.

Đối với kỳ họp tổng kết nhiệm kỳ của HĐND, hội nghị tổng kết nhiệm kỳ các Ban của HĐND các cấp và các hoạt động đặc thù khác, giao cho Thường trực HĐND quyết định mức chi cụ thể.

Đối với hoạt động trao đổi công tác và học tập kinh nghiệm hoạt động của HĐND, của Thường trực HĐND, các Ban HĐND mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ đi công tác.

Đại biểu HĐND ở cấp nào thì được hưởng hoạt động phí ở cấp đó; hưởng một lần với mức cao nhất đối với các nội dung chi: Trang phục, khám sức khỏe định kỳ và chỉ được cấp 01 số Báo Đại biểu Nhân dân/ngày.

Các khoản chi phục vụ cho hoạt động của HĐND được thanh toán theo số ngày thực tế. Riêng chi hỗ trợ tiếp công dân chỉ được thanh toán nếu có tổ chức hoạt động này.

6.2. Kinh phí chi lương, các khoản phụ cấp và hỗ trợ

1) Tiền lương

Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, BHYT, BHXH, KPCĐ của cán bộ, công chức, người lao động được trả theo quy định của nhà nước; chi tiền lương của hợp đồng 111 theo quy định.

Cán bộ công chức, người lao động được cơ quan cử đi học được trả 100% tiền lương, phụ cấp theo quy định của nhà nước.

Đối với cán bộ công chức, người lao động trong thời gian nghỉ phép, ốm đau, thai sản, tai nạn, chờ nghỉ hưu, tập sự được hưởng theo quy định của Bộ Luật lao động, luật BHXH.

Các khoản lương, phụ cấp đảm bảo chi đầy đủ mức theo cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp theo chế độ hiện hành cho các đối tượng đủ điều kiện được hưởng theo quy định.

Phương thức chi trả: Chuyển khoản 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động.

2) Chi các khoản phụ cấp

- Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ, phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực, phụ cấp đặc biệt, phụ cấp thu hút, phụ cấp lưu động, phụ cấp độc hại, nguy hiểm, các chế độ phụ cấp đặc thù theo nghề hoặc công việc theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Phụ cấp thêm giờ: Theo yêu cầu của công việc được thủ trưởng đồng ý, có bảng chấm công cụ thể và thanh toán cho cá nhân theo chế độ quy định của Luật Lao động từ nguồn hỗ trợ công tác chuyên môn và nguồn chi thường xuyên.

3) Các khoản đóng góp: Theo quy định hiện hành.

4) Hợp đồng phục vụ 111: 01 người x 10.355.436đ/tháng.

5) Chi thuê lao động hợp đồng phục vụ làm công tác vệ sinh, bảo vệ:

+ Hợp đồng vệ sinh: 01 người x 6.000.000đ/ tháng

+ Hợp đồng bảo vệ: 01 người x 5.000.000đ/tháng

6.3. Chi các khoản phụ cấp cho tổ trưởng tổ dân phố trên địa bàn

Căn cứ Nghị quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường và ở xóm, tổ dân phố, số lượng, mức phụ cấp, mức hỗ trợ, mức chi bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên quy định như sau:

- TDP loại 1: 3 TDP x 1,4 x mức lương cơ sở

- TDP loại 2: 22 TDP x 1,2 x mức lương cơ sở

- TDP loại 3: 13 TDP x 1,0 x mức lương cơ sở

Trong trường hợp người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường, ở TDP kiêm nhiệm một hoặc nhiều chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường, ở TDP mà giảm được ít nhất 01 người thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm bằng 100% lần mức phụ cấp mức hỗ trợ kể từ ngày được quyết định kiêm nhiệm chức danh.

Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công thực hiện hỗ trợ thường xuyên hàng tháng đối với các chức danh Chi hội trưởng người cao tuổi và Cộng tác viên dân số và nhân viên y tế TDP với mức hỗ trợ:

Đối với 03 TDP loại 1 mức hỗ trợ bằng 0,16 x lương cơ sở

Đối với 22 TDP loại 2 mức hỗ trợ bằng 0,15 x lương cơ sở

Đối với 13 TDP loại 3 mức hỗ trợ bằng 0,14 x lương cơ sở

6.4. Quy định về kinh phí hỗ trợ lực lượng an ninh tại cơ sở

- Mức hỗ trợ thường xuyên hàng tháng (đồng/người/tháng):

TT	Chức danh	Mức hỗ trợ	Ghi chú
1	Tổ trưởng	1.350.000	
2	Tổ phó	1.250.000	
3	Tổ viên	1.150.000	

- Khi làm nhiệm vụ từ 22 giờ ngày hôm trước đến 06 giờ sáng ngày hôm sau, ngày nghỉ, ngày lễ, khi thực hiện công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật về lao động theo quyết định triệu tập của Ủy ban nhân dân phường được hưởng mức tiền bồi dưỡng tối đa 100.000 đồng/người/ngày và không quá 63 ngày/người/năm.

- Lực lượng an ninh ở cơ sở được trang bị công cụ hỗ trợ (quần áo, gậy cao su, đèn pin.....) để phục vụ công tác theo quy định của pháp luật để phục vụ công tác.

- Lực lượng an ninh ở cơ sở được trang bị giấy chứng nhận, biển hiệu, băng chức danh theo mẫu thống nhất và các phương tiện cần thiết khác theo quy định.

6.5. Các khoản chi liên quan đến quân sự

- Chi phụ cấp: Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về 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 và Căn cứ Nghị định 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về 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.

- Quy định về hỗ trợ kinh phí tham gia huấn luyện dân quân tự vệ.

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ; Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ; Thông tư số 168/2021/TT-BQP ngày 18/12/2021 của Bộ Quốc phòng quy định tiêu chuẩn, định lượng ăn và mức tiền ăn cơ bản bộ binh, quân chủng, binh chủng, bệnh nhân điều trị, học viên quân sự quốc tế; ăn thêm ngày lễ, tết, khi làm nhiệm vụ; chế độ ăn, bồi dưỡng hàng năm.

Thực hiện chi hỗ trợ ngày công cho dân quân khi tham gia huấn luyện và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao: 327.600 đồng/ngày.

Chi hỗ trợ tiền ăn cho dân quân khi tham gia huấn luyện và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao bằng 72.000 đồng/ngày.

Điều 6. Chi thưởng

6.1. Xét thưởng và mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất: Số tiền thưởng bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

6.2. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng năm theo quyết định của người có thẩm quyền đánh giá.

a. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm:

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hàng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này).

b. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm		
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,8	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

* Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Mức 1: Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2: Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3: Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Tùy vào Quỹ tiền thưởng lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND phường xem xét báo cáo lãnh đạo UBND đề tăng hoặc giảm mức thưởng cho phù hợp.

Điều 7. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

1) Thanh toán dịch vụ công cộng

- Tất cả các bộ phận cá nhân ra về phải tắt hết điện trong phòng (trừ trường hợp đặc biệt). Mức chi tiền điện theo hóa đơn của Điện lực Thái Nguyên.

- Mức chi tiền nước sinh hoạt theo hóa đơn của công ty cấp nước Thái Nguyên (nếu có).

- Chi mua chè, nước uống hàng ngày sử dụng chung cho hoạt động của cơ quan theo thực tế phát sinh.

- Các dịch vụ công cộng khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh nhằm mục đích phục vụ cơ quan đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng các dịch vụ công cộng tại đơn vị.

2) Chi vật tư văn phòng

Bao gồm văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác thường xuyên sử dụng cho hoạt động của đơn vị, được mua sắm theo thực tế phát sinh, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, phục vụ hoạt động thường xuyên, liên tục, hiệu quả các hoạt động tại đơn vị:

- Các thiết bị văn phòng như máy vi tính, máy in, máy phô-tô, máy fax... được sử dụng vào công việc của Văn phòng, không được dùng vào việc riêng của cá nhân các cán bộ, công chức.

- Văn phòng phẩm như giấy in, mực in, bút viết, ghim, kẹp... phải được sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí, không được tùy tiện in ấn, phô-tô những tài liệu không cần thiết, không sử dụng văn phòng phẩm vào việc riêng.

Văn phòng phẩm sử dụng phục vụ hoạt động của HĐND được thanh toán từ nguồn hoạt động của HĐND, phục vụ UBND thanh toán vào nguồn của UBND và thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng thì thanh toán từ nguồn của Văn phòng.

3) Thông tin liên lạc

- Cước điện thoại, Internet, cước bưu chính thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Tiền báo, đăng tải thông tin trên mạng đấu thầu: Theo thực tế phát sinh.

- Kinh phí thuê bao mạng...;

- Chi công tác tuyên truyền, quảng cáo về hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị: Theo thực tế phát sinh.

- Chi tiền làm phim, ảnh: Nhằm mục đích quảng cáo, tuyên truyền về hoạt động, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị; bao gồm chi làm phim, chụp ảnh;

thuê ngoài chụp ảnh, làm phim, ảnh; thuê ngoài biên tập, sản xuất phim tư liệu, tài liệu,... theo thực tế phát sinh.

4) Chi tiêu hội nghị

Chi phí hội nghị, hội thảo, tập huấn, chi phí hội nghị sơ kết tổng kết năm, hội nghị khởi công, khánh thành các dự án trọng điểm, quan trọng, hội nghị báo cáo liên ngành, các cuộc họp xử lý khó khăn vướng mắc, Các cuộc họp của UBND, các cuộc họp của các ngành, các lĩnh vực, các đơn vị, đoàn thể,... Các nội dung chi Hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC, Nghị quyết số 13/2023/NQ-HĐND ngày 20/7/2023. Mức chi:

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

- Chi giải khát giữa giờ: 30.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: Cuộc họp do phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

- 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:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán bằng tiền là 150.000đ/người/ngày không đủ chi phí, thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao, quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu cao hơn mức khoán bằng tiền: 150.000 đồng, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại theo mức chi như cán bộ CCVC đi công tác.

Đối với các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp, cơ quan: Nếu tổ chức ăn tập trung thực hiện 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 theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép 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 này).

- Các khoản chi trực tiếp: Thuê hội trường, âm ly loa đài, tài liệu, trang trí,... chi theo thực tế.

- Chi tiền bồi dưỡng cho giảng viên, báo cáo viên; đối tượng cán bộ CCVC cấp tỉnh mức chi: 500.000đ/buổi. Đối tượng cán bộ CCVC cấp xã mức chi: 300.000đ/buổi.

- Các hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ khác do cấp trên triệu tập, thời gian thực hiện theo công văn triệu tập, đơn vị thanh toán tiền công tác phí theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

5) Chế độ công tác phí

Phạm vi đối tượng được hưởng công tác phí như quy định của Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn quy định chi công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Văn phòng HĐND và UBND có người đến công tác không được sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí theo quy định cho người đến công tác tại cơ quan mình.

Cán bộ được cử đi công tác được thanh toán các khoản chi phí sau:

- Khoản tự túc phương tiện: Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước ghi trên vé. Trường hợp tự túc phương tiện đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện 3.000đ/km (không quá 0,2 lít xăng/km) tính theo khoảng cách địa giới hành chính. Trường hợp cần thiết, đoàn đi đông người, thủ trưởng xem xét, quyết định cho thuê xe, đảm bảo tiết kiệm, không lãng phí, giá cả phù hợp người đi công tác bằng xe cơ quan thuê thì không được thanh toán tiền tàu xe. Nếu đi bằng vé máy bay phải có thẻ lên máy bay và phải được sự đồng ý của trưởng phòng mới được thanh toán.

- Phụ cấp đi đường và lưu trú: Phải đạt km tối thiểu.

+ Cán bộ, viên chức người lao động đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác: 300.000 đồng/ngày.

+ Cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác đi và về trong ngày: 150.000 đồng/ngày.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

+ Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trường hợp người đi công tác không nhận theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa

đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.200.000 đồng/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

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

- Thanh toán khoản công tác phí theo tháng: Cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng tối đa không vượt quá 700.000 đồng/người/tháng.

6) Chi tiền thuê mướn

a. Chi thuê mướn

- Thuê mướn phương tiện phục vụ Lãnh đạo cơ quan đi công tác, họp, hội nghị các Sở, Ban, ngành, đưa lãnh đạo đi kiểm tra có sở;

- Thuê mướn các phương tiện đi tham quan, học tập mô hình nghiệp vụ chuyên môn, khảo sát chuẩn bị đầu tư các dự án;

- Thuê mướn phương tiện xe đi lại, kiểm tra các dự án đã, đang thi công, các dự án trọng điểm của phường;

- Thuê mướn hội trường; địa điểm mặt bằng phù hợp với các nội dung như họp sơ kết, tổng kết quý, năm; hội nghị mở thầu, đấu thầu, khởi công, khánh thành, hội thảo, kế hoạch vốn với các Sở, Ban, Ngành,...;

- Thuê đào tạo cán bộ, nghiệp vụ chuyên môn;

- Chi phí thuê mướn khác....

Thanh toán theo nhu cầu thực tế nhưng phải thật sự cần thiết và phải có hóa đơn của Bộ tài Chính, hợp đồng thuê mướn với bên cung cấp.

b. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ:

- Đối tượng tham gia đào tạo bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ phải là công chức, được cơ quan có thẩm quyền cử đi.

- Nội dung chi và mức chi phí thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ tài chính, Nghị quyết số 39/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

1. Chi đào tạo cán bộ, công chức, công chức

a) Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung

Học công học tại các lớp đào tạo do cấp tỉnh tổ chức: Mức chi tối đa 70.000 đồng/người/ngày.

Học công học tại các lớp đào tạo do cấp huyện tổ chức: Mức chi tối đa 50.000 đồng/người/ngày.

b) Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): Theo đơn giá thuê phương tiện đi lại hiện hành.

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): Theo hóa đơn thực tế.

2. Chi bồi dưỡng cán bộ, công chức, công chức

Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học công trong thời gian đi học tập trung; chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học công trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

+ Mức chi hỗ trợ một phần tiền ăn:

- Học công học tại các lớp bồi dưỡng do cấp tỉnh tổ chức: Mức chi tối đa 70.000 đồng/người/ngày.

- Học công học tại các lớp bồi dưỡng do cấp huyện tổ chức: Mức chi tối đa 50.000 đồng/người/ngày.

+ Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): Theo số km thực đi từ cơ quan đến nơi học tập nhân với 4.000đ/km hoặc tương đương với cước phí vận tải hành khách thông thường.

+ Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): Theo hoá đơn thực tế.

7) Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng, Văn phòng HĐND và UBND thực hiện việc mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn và hoạt động của lãnh đạo UBND, thường trực HĐND theo quy định hiện hành và theo kế hoạch hàng năm.

Trong quá trình sử dụng, tài sản phục vụ công tác chuyên môn như: trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng; điều hòa nhiệt độ; thiết bị phòng cháy chữa cháy; thiết bị văn phòng; máy fax; bảo trì và hoàn thiện phần mềm máy tính và các máy móc, thiết bị khác,... được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo thực tế phát sinh, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, an toàn, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

8) Chi các khoản khác phục vụ chuyên môn

- Chi mua chè, nước uống hàng ngày sử dụng chung cho hoạt động của cơ quan theo thực tế phát sinh.

- Chi mua sách, báo, tạp chí, đồ dùng phục vụ cho công tác khi có nhu cầu phát sinh.

- Chi mua, in ấn, phô tô tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.

- Chi đồng phục, trang phục: Theo quy định hiện hành.

- Chi mua trang phục bảo hộ: Theo thực tế phát sinh.

- Sách, tài liệu, chế độ dùng cho chuyên môn được trang bị theo hướng dẫn hiện hành của cơ quan nhà nước.

- Chi phí các khoản, phí lệ phí phải nộp theo nghiệp vụ chuyên môn:

+ Thuế GTGT phải nộp ngân sách theo quy định;

+ Thuế TNDN phải nộp ngân sách theo quy định;

+ Lệ phí môn bài theo quy định.

- Các khoản chi hỗ trợ, bồi dưỡng cán bộ, công chức người lao động các đơn vị tham gia phối hợp làm việc, giải quyết vướng mắc trong quá trình triển khai công tác.... mức chi tối đa không quá 300.000,đồng/người/ngày đối với ngày nghỉ, 150.000 đồng/người/ngày đối với ngày làm việc.

- Đối với các khoản chi thuê, mượn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mượn như: thuê vận chuyển, vệ sinh, thuê sửa chữa, thuê máy phát, vật tư, trang thiết bị, thuê nạo vét cống rãnh thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền.

- Tiền mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cơ quan được thanh toán từ nguồn hoạt động của Văn phòng.

- Các khoản chi chè, nước, vệ sinh môi trường, chăm sóc cây cảnh được chi từ nguồn hoạt động của Văn phòng.

- Các khoản chi khác của văn phòng: Trong các trường hợp đặc biệt, có công việc đột xuất phải đi xa như: xác minh, điều tra lý lịch cán bộ, công chức; thăm hỏi người thân trong gia đình cán bộ, công chức của cơ quan mất, ốm đau, tai nạn hoặc các rủi ro khác, thì Văn phòng được thuê xe để thực hiện nhiệm vụ này và thanh toán vào nguồn khoán của Văn phòng.

- Chi phí hỗ trợ cán bộ công chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra kinh tế xã hội (theo định mức chi quy định tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính và Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định 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 trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên).

Cán bộ, công chức khi tham gia đoàn kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân được hỗ trợ mức:

+ Đối với người chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề : 100.000đ/người/ngày.

+ Đối với người đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề : 80.000đ/người/ngày.

+ Hỗ trợ trường xóm, các đối tượng cùng phối hợp điều tra xác minh: 50.000đ/ngày.

- +Chi công tác giáo dục an ninh quốc phòng :

Chi phí biên soạn, in ấn tài liệu, giáo trình, sổ tay, và các tài liệu liên quan đến giáo dục quốc phòng và an ninh.

Chi phí tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, huấn luyện cho các đối tượng theo quy định.

Chi phí tổ chức các hoạt động diễn tập, hội thi, hội thao về quốc phòng và an ninh.

Chi phí tuyên truyền, phổ biến kiến thức quốc phòng và an ninh trên các phương tiện thông tin đại chúng, pa-nô, áp-phích, tờ rơi, v.v.

Chi phí thuê hội trường, địa điểm tổ chức các hoạt động giáo dục quốc phòng và an ninh.

Chi phí mua sắm, thuê mượn trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho các hoạt động giáo dục quốc phòng và an ninh.

Chi phí khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác giáo dục quốc phòng và an ninh.

Chi phí khác phục vụ cho công tác giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định của pháp luật.

- **Tiền hỗ trợ các nhiệm vụ công việc phát sinh thực tế:** Tùy vào tính chất công việc, thời gian làm việc mà UBND phường có thể hỗ trợ cán bộ không chuyên trách và các thành phần được huy động khác, mức hỗ trợ từ 40.000 đồng/người/ngày đến 200.000 đồng/người/ngày (*Các công việc phát sinh đã được tính công làm thêm giờ thì không được tính hỗ trợ các nhiệm vụ phát sinh thực tế*).

Hỗ trợ công tác luyện tập tham gia các hội thi văn nghệ quần chúng, thể dục thể thao do phường, thành phố, tỉnh tổ chức, mức chi bồi dưỡng 45.000 đ/ người/ngày luyện tập (thời gian luyện tập và thi đấu không quá 10 ngày).

9) Quy định về kinh phí hỗ trợ ban bảo vệ dân phố

- Bảo vệ dân phố được trang bị công cụ hỗ trợ (quần áo, gậy cao su, giầy, đèn pin) để phục vụ công tác theo quy định của pháp luật.

- Bảo vệ dân phố được trang bị giấy chứng nhận, biển hiệu, băng chức danh theo mẫu thống nhất và các phương tiện cần thiết khác theo quy định.

Điều 8. Chi tiếp khách

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc 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; Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Đối tượng mời cơm:

a) Cán bộ lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; các đoàn đại biểu người có công và thân nhân người có công với cách mạng; các chức sắc tôn giáo; đồng bào là dân tộc thiểu số; các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, các nhà khoa học trong và ngoài tỉnh.

b) Khách thuộc các cơ quan Trung ương, các tỉnh, xã, phường bạn.

c) Khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện cho địa phương mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho địa phương;

d) Các Viện, Trường Đại học, Trường Cao đẳng, các cơ sở đào tạo khác ngoài tỉnh;

đ) Cán bộ, lãnh đạo Tỉnh uỷ, HĐND, UBND, các ban HĐND, các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; cán bộ, chuyên viên, lãnh đạo thường trực Đảng uỷ, HĐND, lãnh đạo UBND các xã, phường bạn; các Phòng, các đơn vị Sự nghiệp, các Ban, Ngành, đoàn thể trên địa làm việc về các nội dung liên quan đến nhiệm vụ của chuyên môn hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ liên phường.

g) Mức chi:

- Chi giải khát, mức chi 30.000, đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: 300.000,đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống)

Điều 9. Các khoản chi khác

Ngoài các khoản chi trên, một số khoản chi khác phát sinh chưa có trong nội dung quy chế, căn cứ vào dự toán được giao, quy định của Nhà nước, Chánh Văn phòng HĐND và UBND sẽ quyết định mức chi theo quy định trên cơ sở điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 10. Quy định về chi thu nhập tăng thêm

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP; Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính.

Công thức áp dụng tính thu nhập tăng thêm:

$$QTL = LCB \times K1 \times (\text{Lương} + \text{phụ cấp}).$$

Trong đó:

- QTL: Quỹ tiền lương được phép trả tăng thêm

- K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu

+ Hệ số K1 được xác định cụ thể trên cơ sở thực tế tiết kiệm được của từng quý, năm nhưng không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ bình quân do nhà nước quy định (Tương ứng với mức khối lượng công việc được giao).

Trên cơ sở quỹ tiền lương tăng thêm tiết kiệm được của cơ quan. Sau khi bình bầu, xếp loại lao động đối với cán bộ, công chức người lao động thì được áp dụng hệ số tăng thêm so với mức tiền lương, cấp bậc, chức vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức, hợp đồng.

+ Cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì được áp dụng hệ số tăng thêm (K1) là: 1,0

+ Cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ thì được áp dụng hệ số tăng thêm (K1) là: 0,8

+ Cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ thì được áp dụng hệ số tăng thêm (K1) là: 0,5

+ Cán bộ, công chức, hợp đồng chưa hoàn thành nhiệm vụ thì không được áp dụng hệ số tăng thêm.

- Để động công cán bộ, công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, căn cứ dự toán thu, chi, kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), đơn vị xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý, tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 11. Mức trích và sử dụng các Quỹ

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

a) Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức: Cơ quan áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

b) Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng;

c) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế:

- Chi hỗ trợ Tết Nguyên đán: 1.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ các ngày Tết Dương lịch và các ngày lễ kỷ niệm (Quốc khánh; Quốc tế lao động, kỷ niệm ngày thành lập đơn vị...): 500.000 đồng/người.

- Hỗ trợ tiền ăn trưa: Mức chi 10.000 đồng/ngày (Theo ngày làm việc thực tế).

- Thăm hỏi bản thân người lao động trong cơ quan ốm đau: 500.000,đồng/lần.

- Thăm hỏi hiếu, hỷ, ốm đau đối với người thân (Bố, mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con) của cán bộ của cơ quan: 500.000,đồng/lần

- Hỗ trợ chi trang phục cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan: Mức chi 1.000.000 đồng/bộ/năm.

- Chi hỗ trợ khó khăn đột xuất cho người lao động trong cơ quan:

Đối tượng được xem xét trợ cấp khó khăn đột xuất gồm: Cán bộ công chức, người lao động thuộc cơ quan bị ốm đau phải điều trị dài ngày hoặc bị bệnh hiểm nghèo; gia đình của cán bộ công chức, người lao động thuộc cơ quan gồm: Bố đẻ, mẹ đẻ, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, chồng/vợ, con bị ốm đau, điều trị dài ngày hoặc bị bệnh hiểm nghèo, hoặc bị chết.

Mức chi hỗ trợ: Căn cứ tình hình thực tế, Chánh văn phòng quyết định mức chi hỗ trợ theo đối tượng, đảm bảo không vượt quá dự toán kinh phí dự toán loại quỹ/năm.

Điều 12. Kinh phí giao không thực hiện chế độ không tự chủ:

- Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định.

- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Kinh phí thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 và các văn bản có liên quan, đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các nhiệm vụ khác được UBND phường giao theo quy định.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Các tổ chức, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm triển khai, thực hiện quy chế này. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định hoặc chưa có quy định của nhà nước thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ đề nghị xét điểm thi đua cuối năm của đơn vị.

Điều 13. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện khi có thay đổi chế độ thu, chi do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc các nội dung khác chưa phù hợp thì cơ quan tiến hành họp bàn, thống nhất sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- Kho bạc NN Khu vực VII;
- Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị;
- Các cán bộ, công chức Văn phòng;
- Lưu: VTUB.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đặng Văn Hoan