

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 403 /STC-TCHCSN
Về việc triển khai tặng quà Tết nguyên
đán Bính Ngọ năm 2026 theo Nghị quyết
số 41/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025
của Hội đồng nhân dân thành phố.

Hải Phòng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

Kính gửi:

- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Văn phòng Thành ủy;
- Các sở: Nội vụ; Khoa học và Công nghệ;
Công thương; Giáo dục và Đào tạo, Y tế;
Văn hóa Thể thao và Du lịch;
- Công an thành phố;
- Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố;
- Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

Ngày 10/12/2025, Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Nghị quyết số 41/2025/NQ-HĐND quy định mức chi thăm chúc Tết nguyên đán, thăm hỏi ốm đau, trợ cấp đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, người có công với cách mạng và một số đối tượng khác trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Phó Chủ tịch UBND thành phố Trần Văn Quân tại Văn bản số 437/VP-TC ngày 13/01/2026 của Văn phòng UBND thành phố về việc triển khai Nghị quyết số 41/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố về chế độ quà tặng Tết Nguyên đán; trên cơ sở thống nhất của các cơ quan, đơn vị liên quan, Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện như sau:

1. Về việc lập danh sách đối tượng và mức chi

- Đề nghị Ban Tổ chức Thành ủy, các Sở: Khoa học và Công nghệ, Công thương; Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Văn hóa Thể thao và Du lịch theo chức năng, nhiệm vụ quản lý chủ động rà soát, lập danh sách đối tượng gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã **trước ngày 18/01/2026**; đồng thời hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, tránh trùng lặp hoặc thiếu đối tượng.

(Chi tiết theo Biểu mẫu 01 đính kèm).

- Đề nghị Sở Nội vụ theo chức năng, nhiệm vụ hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, lập danh sách và mức chi quà tặng Tết Nguyên đán đối với các nhóm đối tượng C1, C2 theo phân công tại văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố **trước ngày 17/01/2026**.

- Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, đối chiếu, tổng hợp, phê duyệt danh sách theo từng nhóm đối tượng (A1, A2,...D4, D5) và dự toán kinh phí **theo**

Biểu mẫu 2a, 2b, 2c đính kèm; gửi kết quả đã phê duyệt về Văn phòng Thành ủy trước ngày 25/01/2026 để cấp kinh phí thực hiện.

Lưu ý:

+ Trường hợp đối tượng A1, A2 từ trần việc thực hiện tổ chức tặng quà tết Nguyên đán được tiếp tục thực hiện 03 năm tết Nguyên đán tiếp theo sau khi từ trần.

+ Chức vụ, chức danh của cán bộ để thực hiện chế độ chính sách là chức vụ, chức danh hiện tại hoặc ghi tại quyết định nghỉ hưu; trường hợp đối tượng có nhiều chức vụ, chức danh thuộc đối tượng tặng quà tết thì chỉ được hưởng chế độ tặng quà tết Nguyên đán đối với chức vụ, chức danh cao nhất.

+ Trường hợp đối tượng được tặng quà tết Nguyên đán thuộc nhiều nhóm đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết này thì được hưởng 01 mức tặng quà cao nhất theo quy định.

+ Đối tượng được hưởng tặng quà tết Nguyên đán theo Nghị quyết này không được hưởng chế độ tặng quà tết Nguyên đán ở các Nghị quyết khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

+ Chi quà Tết Nguyên đán áp dụng cho đối tượng đã nghỉ hưu.

2. Về cấp, thanh toán, quyết toán kinh phí tặng quà

2.1. Cấp và chuyển kinh phí

Văn phòng Thành ủy căn cứ danh sách và kinh phí đã được Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt, thực hiện chuyển tiền cho Ủy ban nhân dân cấp xã để chi trả theo quy định.

2.2. Thanh toán kinh phí

Sau khi nhận kinh phí, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức chi trả quà tết Nguyên đán cho các đối tượng theo danh sách đã được phê duyệt. Trong đó:

- Thời hạn chi trả: Việc chi trả phải hoàn thành **trước ngày 10/02/2026** (để đảm bảo quà đến tay đối tượng trước Tết).

- Hồ sơ thanh toán gồm: Danh sách chi trả quà Tết có chữ ký trực tiếp của đối tượng thụ hưởng (hoặc chứng từ chuyển khoản thành công); Chứng từ chi tiền theo chế độ kế toán; Giấy ủy quyền nhận thay (nếu có) theo quy định pháp luật Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) (bản photo công chứng hồ sơ công nhận là Giáo sư, nghệ nhân nhân dân...).

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh đối tượng và kinh phí, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu chủ động sử dụng nguồn ngân sách địa phương hoặc nguồn tài chính hợp pháp khác để tặng quà đầy đủ, kịp thời cho các đối tượng đồng thời khẩn trương tổng hợp gửi Văn phòng Thành ủy để cấp kinh phí bổ sung.

2.3. Tổng hợp quyết toán kinh phí

- Sau khi hoàn thành việc chi trả, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chuyển hồ sơ thanh toán nêu trên và Báo cáo số liệu **theo Biểu mẫu B03, B04** về Văn phòng Thành ủy để quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định.

- Văn phòng Thành ủy tổng hợp, thực hiện quyết toán chung vào ngân sách thành phố theo quy định hiện hành. Trường hợp kinh phí sử dụng không hết, thực hiện xử lý theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản hồi về Văn phòng Thành ủy, Sở Tài chính để phối hợp giải quyết.

Sở Tài chính đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND thành phố (để b/c);
- GD, PGD Trần Thanh Long;
- Phòng QLNS;
- Lưu: VT, TCHCSN.NTT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Tú