

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công
của Đảng ủy phường Ái Quốc năm 2025**

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13, ngày 20/11/2015 và Luật Thống kê số 89/2015/QH13, ngày 23/11/2015 của Quốc hội Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII;

Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp;

Căn cứ Nghị định số 130/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 cơ quan Nhà nước;

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;

Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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 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-P 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 443-QĐ/TU, ngày 24/11/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng về việc thực hiện một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của các quận ủy, huyện ủy, đảng ủy khối;

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 Công văn số 140-CV/VPTU ngày 11/7/2025 của Văn phòng Thành ủy Hải Phòng về việc hướng dẫn (*tạm thời*) chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của các đảng ủy mới thành lập;

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;

Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy phường.

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY PHƯỜNG ÁI QUỐC QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Đảng ủy phường Ái Quốc năm 2025 (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Lãnh đạo Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy căn cứ Quy chế để xây dựng kế hoạch chi tiêu, quản lý tài sản cụ thể cho cơ quan, bộ phận mình đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả đúng định mức quy định.

Điều 3. Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- Ban XDĐ, UBKT ĐU, VP QU,
- Lưu VPĐU.



Nguyễn Thị Ngọc Loan



QUY CHẾ
chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của Đảng ủy phường Ái Quốc
năm 2025

(ban hành kèm theo Quyết định số 02 - QĐ/VP ngày 29/7/2025)

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 Chấp hành Đảng bộ phường Ái Quốc, Ban Thường vụ phường Ái Quốc và các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

PHẦN 2
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Các loại tài sản đã giao cho các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy quản lý phải có biên bản theo dõi chi tiết, kể cả những thiết bị được bổ sung, thay thế. Mọi cá nhân phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả; khi mất, hư hỏng phải thông báo cho Văn phòng Đảng ủy, và có biên bản xác định nguyên nhân, trách nhiệm; nếu lỗi do cá nhân gây ra, thì cá nhân đó phải bồi thường theo giá trị còn lại của tài sản. Nếu thay đổi, điều chuyển tài sản phải có thủ tục giao nhận và quản lý theo quy chế này.

Cá nhân được giao quản lý tài sản khi nghỉ hưu, chuyển công tác đi nơi khác hoặc bộ phận khác thì phải bàn giao toàn bộ tài sản đã được giao quản lý cho cơ quan công tác.

2. Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bảo quản và thường xuyên kiểm tra, giám sát nắm rõ chất lượng của tài sản. Khi tài sản bị hư hỏng, mất phải lập biên bản hiện trạng, xác định nguyên nhân, làm rõ trách nhiệm, tìm biện pháp khắc phục sửa chữa, thay thế tài sản đó.

3. Đối với xe ô tô phục vụ công tác chung, đồng chí lái xe chịu trách nhiệm quản lý, vận hành; khi có nhu cầu sửa chữa, thay thế phụ tùng phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy để kiểm tra xác định tình trạng hư hỏng, trình Phó Bí thư Thường trực xem xét quyết định thay thế, sửa chữa (*trừ trường hợp đột xuất phải xử lý ngay để phục vụ công tác chung, thì phải báo cáo ngay sau đó*).

4. Những tài sản được các tổ chức, cá nhân tài trợ, hỗ trợ tặng và điều chuyển từ nơi khác về Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý theo dõi như tài sản của cơ quan.

5. Không được di chuyển tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan Đảng ủy, theo từng trường hợp tài sản đã được thanh lý và điều chuyển theo chủ trương của Thường trực Đảng ủy.

6. Việc mua sắm, sửa chữa phải căn cứ vào chỉ tiêu ngân sách được phân bổ và nhu cầu thực tế để lập kế hoạch trình Thường trực Đảng ủy, cho chủ trương.

7. Hằng năm, vào cuối tháng 12, Văn phòng Đảng ủy phối hợp với các cơ quan tiến hành kiểm kê, đánh giá giá trị còn lại của tài sản. Đối chiếu giữa sổ sách kế toán với thực tế để xác định thừa thiếu, nguyên nhân tăng, giảm và tham mưu cho thủ trưởng cơ quan để mua sắm, sửa chữa kịp thời, định kỳ thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 4. Nội dung chi của kinh phí được giao tự chủ

1. Các khoản thanh toán cá nhân bao gồm: Tiền lương; tiền công; phụ cấp lương; tiền thưởng; phúc lợi tập thể; các khoản đóng góp và các khoản thanh toán cho cá nhân khác.

2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn bao gồm: Chi vật tư văn phòng phẩm, chi thanh toán dịch vụ công cộng; thông tin tuyên truyền, liên lạc; chi phí thuê mướn; mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn; chi mua sắm tài sản vô hình; chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công

trình cơ sở hạ tầng; chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành và các khoản chi khác theo quy định.

3. Chi hội nghị: Công tác phí trong nước và chi tiếp khách đến cơ quan làm việc.

Điều 5. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân.

1. Trả 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. Thời gian trả lương hàng tháng vào trước ngày mùng 10 của tháng (trường hợp ngày mùng 10 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.

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.

Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, người lao động theo yêu cầu công việc và sự chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ đảm bảo đúng chế độ quy định và quyền lợi của người lao động.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, bảng đề nghị thanh toán.

4. Thanh toán tiền trực lễ, tết:

- Cán bộ, công chức, người lao động được phân công trực ngày Tết Âm lịch, căn cứ yêu cầu công việc, thủ trưởng cơ quan xem xét hỗ trợ theo mức 500.000 đồng/người/ngày.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm thông báo lịch trực lễ, tết của đơn vị, quyết định mức hỗ trợ, bảng thanh toán tiền và bảng đề nghị thanh toán.

5. 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 Đảng.

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

Điều 6. Sử dụng văn phòng phẩm

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của cơ quan. Văn phòng Đảng uỷ xây dựng kế hoạch đảm bảo về văn phòng phẩm trình Thủ trưởng Cơ quan xét duyệt.

1. Định mức văn phòng phẩm

- Kinh phí mua văn phòng phẩm (*bút viết, bút viết bảng...*) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn thực hiện theo chế độ khoán 50.000 đồng/người/tháng, trong quá trình thực hiện Văn phòng có thể đề xuất điều chỉnh cho phù hợp theo giá thị trường.

- Giấy in, photo: phục vụ in, sao văn bản của Đảng uỷ, các bộ phận chuyên môn.

- Sổ công tác: Đầu năm, Thường trực Đảng uỷ và mỗi cán bộ, công chức, người lao động được cấp 01 quyển sổ công tác và 01 bút viết/người.

- Hằng năm, lịch bàn công tác được cấp 01 cuốn/người.

- Cặp cục nylon, cặp lưu tài liệu, sổ họp, bút ký...: Được cấp theo nhu cầu thực tế công việc.

2. Mua sắm vật tư văn phòng phục vụ công tác chuyên môn

Theo yêu cầu, nhiệm vụ chuyên môn của từng ban, lãnh đạo Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ, Văn phòng Đảng uỷ xây dựng kế hoạch mua sắm trình Thủ trưởng Cơ quan duyệt.

Điều 7. Sử dụng xe ô tô đi công tác

Xe ô tô được sử dụng phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ. Văn phòng Đảng uỷ căn cứ lịch công tác hằng tuần và công việc đột xuất của Thường trực Đảng uỷ để bố trí, điều động xe phục vụ kịp thời.

1. Sử dụng xe

- Thường trực Đảng uỷ đi công tác theo kế hoạch, Văn phòng Đảng uỷ bố trí xe ô tô phục vụ.

- Lãnh đạo các Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ, Văn phòng Đảng uỷ có nhu cầu sử dụng xe đi công tác tập thể phải có kế hoạch trước, được Thường trực Đảng uỷ đồng ý thì đăng ký với Chánh Văn phòng Đảng uỷ để bố trí sắp xếp.

2. Sử dụng kinh phí xăng xe

- Thường trực Đảng uỷ đi công tác, lãnh đạo Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ và Văn phòng Đảng uỷ đi công tác tập thể theo nhiệm vụ

chung được sử dụng xe, lái xe được thanh toán tiền xăng và các chi phí khác theo thực tế, đúng quy định.

- Đồng chí lái xe ô tô của cơ quan được thanh toán tiền rửa xe, hút bụi xe hằng tháng (*định mức khoán tiền rửa xe: 500.000 đ/xe/tháng*).

- Trong trường hợp công tác đột xuất, các xe của Đảng uỷ đã có lịch đi công tác, phải thuê xe ngoài phục vụ các đồng chí Thường trực Đảng uỷ thì phải được sự đồng ý của Thường trực Đảng uỷ, kinh phí thanh toán đảm bảo theo quy định hiện hành.

3. Quản lý, điều động xe

- Văn phòng Đảng uỷ trực tiếp quản lý, điều động xe theo lịch công tác hằng tuần của Thường trực Đảng uỷ (*kể cả lịch đột xuất phải đi công tác ngoại tỉnh*). Văn phòng Đảng uỷ căn cứ số người, quãng đường và thời gian công tác để điều xe đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả.

- Lái xe có trách nhiệm quản lý, bảo dưỡng để đảm bảo cho xe luôn hoạt động tốt và an toàn. Lái xe không được đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của người có trách nhiệm.

- Khi xe đến thời hạn bảo dưỡng, kiểm tra định kỳ hoặc hư hỏng bất thường, lái xe đề nghị bằng văn bản về tình trạng kỹ thuật cũng như yêu cầu sửa chữa gửi Văn phòng Đảng uỷ. Văn phòng Đảng uỷ có trách nhiệm cùng lái xe kiểm tra thực trạng và lập biên bản đề nghị sửa chữa, làm báo cáo đề nghị và lập dự trù kinh phí sửa chữa trình Thủ trưởng Cơ quan xét duyệt.

Điều 8. Trang bị và sử dụng máy vi tính, máy in, máy photocopy

1. Máy vi tính

Các phòng làm việc của Thường trực Đảng uỷ; lãnh đạo, cán bộ, công chức trong Cơ quan Đảng uỷ 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.

3. Máy photocopy (Nếu có)

Văn phòng Đảng uỷ trực tiếp quản lý máy photocopy phục vụ công tác in, sao văn bản. Phân công cán bộ Quản trị mạng thường xuyên theo dõi tình hình máy vi tính, máy in, máy photocopy và hướng dẫn thao tác sử dụng thiết bị cho cán bộ, công chức Cơ quan; kịp thời phát hiện và xử lý khắc phục các sự cố, bảo đảm hệ thống hạ tầng thông tin hoạt động thông suốt.

Máy tính, máy in, máy photocopy bị hỏng, hết mực các bộ phận thông báo với Văn phòng Đảng uỷ. Văn phòng Đảng uỷ có trách nhiệm kiểm tra thực trạng và lập dự trù kinh phí sửa chữa trình Thủ trưởng cơ quan xét duyệt.

Điều 9. 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 10. Tiếp khách đến quan hệ công tác

Đối với khách đến làm việc với Thường trực Đảng uỷ, Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ, Văn phòng Đảng uỷ theo kế hoạch về công việc chung, Văn phòng Đảng uỷ chủ động thực hiện và 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 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 tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước, cụ thể:

- Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống) đối với đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp sở hoặc tương đương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Đối với các tổ chức, đơn vị, cá nhân khác đến làm việc, mức chi tối đa 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) với nguyên tắc hiệu quả, tiết kiệm và thật cần thiết.

Điều 11. 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 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; và 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) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

Đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy được thanh toán tiền vé máy bay đi công tác theo hạng ghế thường.

d) 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*).

e) 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 khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản 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 khoản 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

nghi 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 khoán 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 khoán 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

Cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động (*như: văn thư, kế toán,...*) được hưởng mức khoán tiền công tác phí tối đa 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 hợp 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:

- Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Hợp 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, chỉ 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 sỹ 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 sỹ; 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).

Đối với các lớp bồi dưỡng có thời gian học không quá 03 ngày: 20.000 đồng/người/buổi (1/2 ngày).

Đối với các lớp bồi dưỡng có thời gian học trên 03 ngày: 10.000 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: Cuộc họp cấp quận tổ chức mức 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 12. Các khoản chi theo Quyết định số 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của Thành uỷ Hải Phòng quy định về việc thực hiện một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của các Đảng uỷ, huyện uỷ, đảng uỷ khối

1. Chế độ chi xây dựng và thẩm định trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng uỷ ban hành các văn bản theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, gồm: nghị quyết, quy chế, quy định, đề án

1.1. Chi xây dựng văn bản

a) Đối với văn bản mới

- Văn bản do Ban Chấp hành quyết định ban hành: Tổng mức kinh phí tối đa là 15.000.000 đồng/văn bản.

- Văn bản do Ban Thường vụ quyết định ban hành: Tổng mức kinh phí tối đa là 10.000.000 đồng/văn bản.

b) Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung

Tùy theo nội dung, phạm vi sửa đổi, tổng mức kinh phí tối đa bằng 50% Điểm a Khoản này.

c) Tổng kinh phí quy định ở trên được chi cho một số nội dung cụ thể sau:

- Xây dựng kế hoạch, đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết và biên tập, chỉnh sửa đến hoàn chỉnh văn bản; soạn thảo báo cáo giải trình (nếu có), tờ trình và văn bản chỉ đạo: Tối đa 60% tổng kinh phí.

- Chi họp, hội thảo (*chế độ chi thực hiện theo quy định hiện hành*); chi bồi dưỡng các bộ phận văn thư, đánh máy, in ấn, nhân sao, phát hành tài liệu; bồi dưỡng cho công tác lập dự toán và quyết toán kinh phí.

Mức phân bổ kinh phí chi cho các nội dung trên do lãnh đạo cơ quan được giao chủ trì xem xét, quyết định cụ thể.

- Chi văn phòng phẩm được thanh toán từ kinh phí thường xuyên của cơ quan chủ trì.

- Đối với các văn bản có sử dụng tài liệu nước ngoài, phải điều tra xã hội học, ban thường vụ cấp uỷ quyết định về nội dung, đối tượng, phạm vi điều tra. Chế độ chi cho dịch thuật và điều tra xã hội học thực hiện theo các quy định hiện hành.

1.2. Chi thẩm định văn bản:

- Văn bản trình Ban Chấp hành Đảng bộ: Mức chi tối đa 2.500.000 đồng/văn bản.

- Văn bản trình Ban Thường vụ Đảng ủy: Mức chi tối đa 1.500.000 đồng/văn bản.

Kinh phí thẩm định do cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì thẩm định chi.

2. Chế độ chi xây dựng một số văn bản khác trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ

2.1. Xây dựng chương trình làm việc toàn khóa của Đảng ủy: Mức chi tối đa 10.000.000 đồng/chương trình. Xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát toàn khóa của Đảng ủy: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/chương trình.

2.2. Xây dựng chương trình làm việc năm của Đảng ủy: Mức chi tối đa 2.500.000 đồng/chương trình.

2.3. Chi soạn thảo chỉ thị; chương trình hành động; kế hoạch thực hiện nghị quyết (*không xây dựng đề án*) của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy: Mức chi tối đa 1.500.000 đồng/văn bản.

2.4. Chi xây dựng báo cáo định kỳ năm của Đảng ủy: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/báo cáo.

2.5. Xây dựng các báo cáo khác: Mức chi tối đa 3.000.000 đồng/báo cáo, gồm:

- Báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, Thành ủy, Đảng ủy.

- Báo cáo công tác kiểm tra, giám sát năm của Đảng ủy.

- Báo cáo công tác tài chính đảng hằng năm và nhiệm kỳ trình Đảng ủy.

3. Chế độ chi cho các đoàn kiểm tra, giám sát được thành lập theo quyết định của Ban Thường vụ Đảng ủy

Mức chi tối đa 4.000.000 đồng/cuộc kiểm tra, giám sát. Nội dung chi bao gồm:

- Xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát bao gồm: Kế hoạch, đề cương kiểm tra, giám sát.

- Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; thông báo kết luận kiểm tra, giám sát.

- Chi họp đoàn kiểm tra, giám sát.

Mức chi cụ thể do trưởng đoàn kiểm tra, giám sát quyết định.

4. Chế độ chi tiếp công dân

Thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng.

5. Chế độ thăm hỏi, phúng viếng

5.1. Chế độ thăm hỏi

- Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo Quy định số 371-QĐ/TU, ngày 26/8/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng về ban hành Quy định thăm hỏi ốm đau, thăm chúc Tết, trợ cấp khó khăn và tổ chức Lễ tang đối với cán bộ diện Thành ủy quản lý và người có công với cách mạng (*Kinh phí do ngân sách thành phố bảo đảm*).

- Cán bộ, công chức, người lao động (*kể cả người đã nghỉ hưu*) làm việc tại các cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy, khi ốm, điều trị tại bệnh viện: Thực hiện chế độ thăm hỏi, mức chi tối đa 500.000 đồng/người.

Trường hợp các đối tượng trên đây bị bệnh hiểm nghèo, hoàn cảnh đặc biệt, mức chi do Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.

5.2. Chế độ phúng viếng

- Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo Quy định số 371-QĐ/TU, ngày 26/8/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng (*Kinh phí do ngân sách thành phố bảo đảm*).

- Cán bộ, công chức, người lao động (*kể cả người đã nghỉ hưu*) làm việc tại các cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy khi từ trần: Mức chi 1.000.000 đồng/người và 1 vòng hoa.

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (*chồng*); vợ (*chồng*); con của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ (*kể cả nguyên chức*) khi từ trần: Mức chi 750.000 đồng/người và 1 vòng hoa.

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (*chồng*); vợ (*chồng*); con của cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại các Ban Xây dựng Đảng của Đảng ủy khi từ trần: Mức chi 500.000 đồng/người và 1 vòng hoa.

5.3. Các trường hợp thăm hỏi, phúng viếng đối với các đối tượng chính sách, cán bộ, công chức và thân nhân ở các cơ quan, đơn vị trong Đảng ủy không thuộc các đối tượng quy định tại Điểm a, b Khoản này thực hiện theo các quy định chung của địa phương.

6. Một số chế độ khác

6.1. Chế độ trang phục

a) Mỗi nhiệm kỳ, các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ thường được hỗ trợ tiền may trang phục với mức chi 1.500.000 đồng/người. Riêng các đồng chí có tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cao hơn thì không áp dụng chế độ này.

b) Cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy mỗi năm được hỗ trợ tiền may trang phục 250.000 đồng/người/năm.

6.2. Chế độ bồi dưỡng phục vụ hoạt động cấp ủy

- Cán bộ, công chức, người lao động theo hình thức hợp đồng lao động không xác định thời hạn làm việc tại Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy được hưởng chế độ bồi dưỡng hằng tháng hệ số 0,15 mức lương cơ sở.

6.3. Chế độ bồi dưỡng công tác văn thư

Cán bộ, công chức làm công tác văn thư của Đảng ủy được hưởng chế độ bồi dưỡng hằng tháng hệ số 0,05 mức lương cơ sở.

6.4. Chế độ tặng quà lưu niệm

Cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy khi nghỉ hưu được tặng quà lưu niệm 500.000 đồng/người; khi chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị không thuộc các cơ quan, đơn vị của Đảng được tặng quà lưu niệm với mức chi 250.000 đồng/người.

Đối với cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 13. Chi làm thêm giờ

Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, người lao động theo yêu cầu công việc và sự chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy đảm bảo đúng chế độ quy định và quyền lợi của người lao động.

Điều 14. Quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép năm

Cán bộ công chức, người lao động Cơ quan Đảng ủy được hưởng chế độ nghỉ phép năm theo Bộ luật Lao động và hưởng chế độ thanh toán nghỉ phép năm theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

Điều 15. Các khoản chi khác

- Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ trong năm; chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, người lao động nhân các ngày lễ, ngày tết, các ngày kỷ niệm, hội nghị cán bộ, công chức...; chi công tác tuyên truyền, các phong trào văn hóa, văn nghệ phải có công văn đề xuất trình duyệt, căn cứ vào tình hình kinh phí ngân sách, Thủ trưởng Cơ quan quyết định chi tổ chức trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi phúng viếng lễ tang đối với bố đẻ, mẹ đẻ; bố vợ, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng) đồng chí: Lãnh đạo Thành ủy, các Ban xây dựng Đảng Thành ủy;

trưởng, phó các đoàn thể thành phố và phường, các đơn vị bạn; bí thư, phó bí thư các chi bộ, đảng bộ trực thuộc Đảng uỷ,... : Mức chi: 500.000đ/người và 01 vòng hoa viếng.

- Chi thăm hỏi, trợ cấp đối với bố đẻ, mẹ đẻ; bố vợ, mẹ vợ (*chồng*); vợ (*chồng*); con của cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan khi ốm điều trị tại bệnh viện, mức chi: 500.000 đồng/lần/năm.

Điều 16. Quy định về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

- Trợ cấp ăn trưa cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan Đảng uỷ: 200.000 đồng/người/tháng.

- Các khoản chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan nhân các ngày lễ trong năm; chi hỗ trợ Tết Dương lịch; các ngày kỷ niệm; hội nghị cán bộ, công chức cơ quan; chi hỗ trợ công đoàn; tiểu đội tự vệ,...: Mức chi không quá 500.000 đ/người/ngày. Tết Âm lịch; chi mừng đảng mừng xuân: Mức chi tùy theo tình hình thực tế và khả năng cân đối nguồn kinh phí, Thủ trưởng Cơ quan quyết định mức chi hỗ trợ trên cơ sở các khoản chi thực hiện theo quy định.

- Thực hiện theo 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; 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; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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;

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.

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động, hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (*một*) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở (*đồng/tháng*) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (*tối đa không quá 1,0 lần*);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (*hoặc cho từng bộ phận trực thuộc*) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (*hoặc từng bộ phận trực thuộc*). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng Cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn Cơ quan.

Điều 17. 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.

12.1. 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.

12.2. Mức tiền thưởng cụ thể áp dụng như sau:

12.2.1. 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.

12.2.2. 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:

Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm – tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất					
Mức tiền =	(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
thưởng cơ sở					

c. Mức tiền thưởng

- Mức 1 (*cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở;
- Mức 2 (*cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ*): Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức lương cơ sở;
- Mức 3 (*cá nhân hoàn thành nhiệm vụ*): Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức lương 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, Ủy ban nhân dân hoặc 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 18. Lãnh đạo Văn phòng Đảng uỷ, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng căn cứ Quy chế này, xây dựng kế hoạch chi tiêu cụ thể cho đơn vị mình, đồng thời bảo đảm hoạt động của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ phường đảm bảo đúng định mức quy định, phục vụ tốt nhiệm vụ công tác chuyên môn. 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 19. 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 phòng Đảng uỷ để tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Cơ quan đảng uỷ xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và theo đúng quy định.

