

**ĐẢNG ỦY XÃ ĐẠI SƠN
VĂN PHÒNG**

*

Số 01a-QĐ/VP

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Đại sơn, ngày 21 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với cơ quan Đảng ủy xã Đại Sơn

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và các quy định hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng;

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

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND, ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND, ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Quy định mức chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

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

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

Căn cứ Quyết định số 443-QĐ/TU, ngày 24/11/2021 của Thành ủy Hải Phòng quy định 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 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 chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định,

CHÁNH VĂN PHÒNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Đảng ủy xã Đại Sơn 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 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:

- Như Điều 3,
- Thường trực Đảng ủy,
- Phòng Giao dịch số 11, Kho bạc Nhà nước khu vực III,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG



[Handwritten signature in blue ink]

Nguyễn Hồng Thiêm

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ năm 2025
(ban hành kèm theo Quyết định số 01a-QĐ/VP ngày 21/7/2025)
VĂN PHÒNG Văn phòng Đảng ủy xã Đại Sơn)



Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy; cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại cơ quan Đảng ủy có trách nhiệm thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí chi tiêu nội bộ theo Quy chế này.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý và chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ tại cơ quan Đảng ủy xã.

Việc quản lý, sử dụng tài chính đảng khác không thuộc đối tượng, phạm vi điều chỉnh tại khoản 1, điều này được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Các nội dung, mức chi phải đúng tiêu chuẩn, chế độ định mức; trình tự, hồ sơ, thủ tục, chứng từ thanh toán phải đảm bảo theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí chi tiêu nội bộ; đảm bảo việc kiểm tra, giám sát thường xuyên.

3. Việc sử dụng kinh phí, tài chính phải phù hợp với đặc thù của cơ quan; đảm bảo phục vụ tốt các yêu cầu công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và hoạt động hiệu quả của các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy. Đồng thời, đảm bảo quyền lợi chính đáng của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

4. Việc sử dụng kinh phí, tài chính phải đảm bảo công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

5. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Điều 3. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí thực hiện bao gồm: nguồn kinh phí tự chủ; nguồn kinh phí không tự chủ và nguồn quỹ dự trữ ngân sách đảng.

1. Kinh phí thực hiện tự chủ là nguồn ngân sách nhà nước cấp, được xác định trên cơ sở:

- Định mức giao kinh phí tự chủ cho các cơ quan, đơn vị được xây dựng theo định mức được phân bổ/biên chế/năm do Hội đồng nhân dân cấp có thẩm quyền quyết định.
- Số biên chế được giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Được cơ quan có thẩm quyền giao tự chủ trong phân bổ dự toán ngân sách hằng năm.

2. Kinh phí thực hiện không tự chủ

Nguồn kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao trong dự toán thu, chi ngân sách hằng năm không thuộc nguồn ngân sách quy định tại khoản 1 điều này.

Kinh phí đảm bảo chi các nhiệm vụ chính trị đặc thù của cấp uỷ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, theo yêu cầu thực tế hàng năm của địa phương.

3. Kinh phí quỹ dự trữ ngân sách đảng

- Nguồn thu từ đảng phí: Là phần trích giữ lại ở cấp uỷ cấp xã theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 342-QĐ/TW ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị khóa X về chế độ đảng phí.

- Các khoản thu về bán, thanh lý, chuyển nhượng tài sản và bất động sản thuộc sở hữu của Đảng.

- Thu từ tiền lãi tiền gửi ngân hàng thương mại, lãi cho vay theo quy định.

- Khoản hỗ trợ từ Quỹ dự trữ ngân sách đảng.

- Các nguồn viện trợ, ủng hộ, hiến, tặng... của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Các khoản thu hợp pháp khác của Đảng.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn

1. Đồng chí Chánh Văn phòng Đảng uỷ - Chủ tài khoản

Là Chủ tài khoản trực tiếp điều hành, quản lý mọi hoạt động tài chính của Cơ quan Đảng uỷ, chịu trách nhiệm trước pháp luật nhà nước về quyết định chi và tính chính xác của các nội dung chi.

Thường xuyên kiểm tra, nắm bắt và kịp thời cho ý kiến lãnh đạo, chỉ đạo đối với hoạt động quản lý, sử dụng tài chính cơ quan để công tác quản lý tài chính của Đảng uỷ đảm bảo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và theo Quy chế này.

Có trách nhiệm tổ chức công tác kế toán của cơ quan; quản lý, điều hành hoạt động tài chính của cơ quan và lãnh đạo tổ chức thực hiện kế hoạch ngân sách được giao, đảm bảo hoạt động thường xuyên của Cơ quan Đảng uỷ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trong việc quản lý tài chính của Cơ quan Đảng uỷ đảm bảo đúng quy

định của pháp luật và các quy chế, quy định của Ban Thường vụ Đảng uỷ về công tác tài chính Đảng.

Thường xuyên báo cáo với Bí thư Đảng uỷ về tình hình, kết quả và những dự kiến việc thực hiện các nhiệm vụ được uỷ quyền để kịp thời cho ý kiến lãnh đạo, chỉ đạo.

2. Trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng uỷ

Trực tiếp chỉ đạo thực hiện quản lý và sử dụng các khoản khoản chi hoặc các nhiệm vụ chỉ được giao của đơn vị mình thực hiện. Ký xác nhận và chịu trách nhiệm trước Thường trực Đảng uỷ và pháp luật về tính hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ chi của đơn vị mình theo quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước.

3. Kế toán cơ quan Đảng uỷ

- Chấp hành thực hiện đúng các chế độ quản lý tài chính theo luật Ngân sách, Luật kế toán và các quy định quản lý tài chính của Đảng.

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các hóa đơn, chứng từ trước khi trình người có thẩm quyền duyệt chi thanh toán.

- Chủ động lập dự trù kinh phí, quyết toán kinh phí thực hiện các hoạt động tài chính chung của cơ quan.

- Chủ động xây dựng kế hoạch lập dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách theo quý, 6 tháng, năm của cấp uỷ.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các chi bộ trực thuộc thu, nộp đảng phí và tổng hợp báo cáo thu, nộp và sử dụng đảng phí theo quy định.

- Tham mưu báo cáo công khai tài chính theo quy định của Điều lệ Đảng và pháp luật hiện hành.

4. Thủ quỹ cơ quan

- Có trách nhiệm quản lý tiền mặt của cơ quan; chấp hành chế độ thu, chi tiền mặt đúng thủ tục, trình tự; chi tạm ứng khi được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

- Cuối tháng cùng Kế toán kiểm kê quỹ, đối chiếu sổ sách theo định kỳ hoặc đột xuất khi có ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng Đảng uỷ.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ quy định trách nhiệm, thẩm quyền của tập thể, cá nhân đối với tài sản nhà nước và áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong Văn phòng Đảng uỷ; Ban xây dựng Đảng và UBKT Đảng uỷ.

Điều 6. Quản lý tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công; tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ

quan, bảo đảm cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 7. Tài sản công được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với hoạt động của cơ quan; được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định; đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Việc trang bị tài sản công căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng các trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân cán bộ, công chức trong cơ quan. Trên cơ sở dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng, cá nhân, Thủ trưởng cơ quan quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác, sử dụng tài sản đúng mục đích, đạt hiệu quả.

Điều 8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ; mọi chi tiêu được bàn bạc dân chủ, đúng chủ trương, bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan; có chứng từ, hóa đơn theo quy định. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được phát hiện kịp thời và xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng

1. Các trang thiết bị văn phòng được đầu tư, trang bị phải được sử dụng hiệu quả, được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời.

2. Khi phát hiện máy móc, thiết bị có sự cố, hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu, cần thay thế, sửa chữa, các phòng liên quan đề xuất và chuyển Văn phòng, trình Chánh văn phòng xét duyệt và triển khai thực hiện.

3. Không sử dụng máy vi tính, máy in vào việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

Điều 10. Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Xe ô tô trang bị cho cơ quan, khi sử dụng phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan. Các trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan đều phải đăng ký qua Văn phòng. Căn cứ vào nhu cầu công tác của từng phòng và khả năng phương tiện ô tô hiện có, thủ trưởng cơ quan có thể xem xét vận dụng giải quyết theo từng trường hợp cụ thể, theo hướng kết hợp công tác để tiết kiệm xăng dầu.

2. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm tổng hợp các nhu cầu, đề xuất sử dụng phương tiện của các Ban, báo cáo lãnh đạo Văn phòng theo quy định; đồng thời có trách nhiệm quản lý toàn bộ lịch trình hoạt động của xe để viết lệnh điều xe và cấp phát nhiên liệu.

- Chỉ thanh toán chi phí xăng dầu ô tô theo đúng lịch trình đã đăng ký và định mức khoán sử dụng xăng, dầu cụ thể: **Xe 34A-002.96 là 22 lít/100km** và 5.000km được thay một hộp dầu. Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy kiểm tra nhật ký điều hành xe,

Kế toán có trách nhiệm chốt số công tơ mét vào ngày cuối tháng cùng với lái xe. 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: 300.000 đ/xe/tháng*).

3. Bộ phận lái xe có trách nhiệm thực hiện lộ trình công tác, lấy xác nhận số ki-lô-mét (km) và thời gian đã đi để làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, giữ gìn xe ô tô được giao; khi có nhu cầu sửa chữa, thay thế phụ tùng phải báo cho lãnh đạo Văn phòng để kiểm tra xác định tình trạng hư hỏng, trình thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định (trừ trường hợp bất khả kháng như vá xăm lốp, xe đang đi trên đường bị hỏng nhưng không thể khắc phục được).

4. Việc sử dụng ô tô thực hiện theo đúng quy định, chế độ quản lý của Nhà nước và của thành phố.

Điều 11. Việc sửa chữa, mua sắm tài sản cơ quan

1. Các phòng có tài sản đang sử dụng phục vụ công tác bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới, làm văn bản đề nghị (có xác nhận của lãnh đạo Ban) gửi về Văn phòng thẩm định, kiểm tra cụ thể.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu ngân sách được phân bổ và nhu cầu thực tế, Văn phòng lập kế hoạch trình lãnh đạo Văn phòng cho chủ trương. Sau đó, Văn phòng xây dựng dự toán cụ thể và thực hiện mua sắm, sửa chữa theo đúng quy định.

3. Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, Văn phòng kiểm tra và tổng hợp nhu cầu sửa chữa, mua sắm.

Điều 12. Trách nhiệm của các Ban, cá nhân trong quản lý và sử dụng tài sản công

1. Các loại tài sản đã giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng phải có biên bản theo dõi, kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, kể cả những thiết bị được bổ sung, thay thế. Các cá nhân phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả các tài sản; khi mất, hư hỏng phải thông báo cho Văn phòng biết để xác định nguyên nhân, trách nhiệm.

Nếu lỗi do cá nhân gây ra thì cá nhân phải bồi thường theo giá trị còn lại của tài sản. Khi chuyển giao tài sản từ bộ phận này cho bộ phận khác hoặc từ cá nhân này cho cá nhân khác phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, phải làm thủ tục giao, nhận và quản lý theo quy chế.

2. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng 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 Văn phòng.

3. Đối với các loại tài sản công không giao cho cá nhân quản lý, sử dụng, Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bảo quản và thường xuyên kiểm tra, đánh giá chất lượng của tài sản; khi tài sản bị hư hỏng, mất phải báo cáo thủ trưởng cơ quan, đồng

thời xác định rõ nguyên nhân để quy trách nhiệm về vật chất và tìm biện pháp khắc phục, thay thế.

4. Nghiêm cấm việc di chuyển tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan (trừ các trường hợp tài sản đã được thanh lý theo quy định).

5. Hằng năm, Văn phòng phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện kiểm kê tài sản và làm thủ tục giao tài sản cho người sử dụng, đối chiếu giữa sổ sách kế toán với thực tế để xác định khối lượng thừa, thiếu, nguyên nhân tăng, giảm.

Điều 13. Quy chế chi tiêu nội bộ của Đảng ủy xã Đại Sơn quy định cụ thể định mức chi tiêu kinh phí được giao nhằm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm ngân sách đồng thời tạo điều kiện động viên cán bộ, công chức, người lao động nhân dịp lễ, tết từ phần kinh phí tiết kiệm được. Quy chế áp dụng đối với Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy và Văn phòng Đảng ủy.

Điều 14. Việc chi tiêu nội bộ được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ; mọi việc chi tiêu phải tiết kiệm, đúng chế độ, định mức quy định của nhà nước, bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan; đảm bảo có chứng từ, hóa đơn theo quy định. Mọi hành vi vi phạm chế độ, nguyên tắc tài chính, quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Văn phòng Đảng ủy giúp cấp ủy quản lý, sử dụng tài chính, tài sản cơ quan

1. Chủ tài khoản là người đại diện theo pháp luật chịu trách nhiệm quản lý sử dụng kinh phí của Đảng ủy. Chấp hành đúng chế độ quản lý tài chính, tiền tệ của Nhà nước; Chỉ đạo kế toán lập báo cáo tài chính hằng năm để thông báo công khai tại hội nghị Ban chấp hành; trả lời và chỉ đạo kế toán trả lời những ý kiến thắc mắc liên quan đến chi tiêu tài chính của cơ quan.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện một số việc chi tiêu hành chính được giao và theo quyết định của Thường trực Đảng ủy và Thủ trưởng cơ quan; đề xuất và thực hiện việc mua sắm vật dụng, văn phòng phẩm, lập đề nghị thanh toán các khoản chi kèm theo chứng từ hợp lệ, chuyển cho kế toán làm thủ tục thanh toán.

3. Kế toán có nhiệm vụ giúp chủ tài khoản kiểm soát việc sử dụng ngân sách; thực hiện các thủ tục thanh toán thu, chi ngân sách theo đúng Luật Tài chính kế toán và các quy định khác của Đảng và Nhà nước; thực hiện chế độ cập nhật, đối chiếu sổ sách, kiểm quỹ, kiểm kê, lập báo cáo thu, chi của cơ quan hằng tháng, quý, năm, báo cáo Chủ tài khoản duyệt chi; chịu trách nhiệm trước Chủ tài khoản về những công việc được giao.

4. Thủ quỹ có nhiệm vụ quản lý chặt chẽ quỹ tiền mặt của cơ quan; cấp phát tiền kịp thời theo phiếu chi và quyết định của Chủ tài khoản; thực hiện nghiêm chế độ

kiểm quỹ hằng tháng, chế độ bảo mật tài chính cơ quan theo quy định; chịu trách nhiệm về những công việc được giao.

Điều 16. Cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan được giao thực hiện các khoản chi tiêu của cơ quan phải lập đề nghị thanh toán, kèm theo đủ các chứng từ chi theo quy định, đầy đủ các yếu tố về pháp lý, phải bổ sung kịp thời các chứng từ thiếu khi kế toán yêu cầu, chịu trách nhiệm về những nội dung đề nghị thanh toán của mình.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ**

Điều 17. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp

1. Tiền lương

Bảo đảm chi trả đủ tiền lương cho công chức trong biên chế theo đúng ngạch, bậc lương và mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của Nhà nước. Những công chức nghỉ ốm đau, thai sản hưởng trợ cấp BHXH theo quy định.

2. Tiền công bảo vệ, tạp vụ, nhân viên hợp đồng

Bảo vệ, tạp vụ, nhân viên hợp đồng do thiếu biên chế, thiếu người làm: được trả mức lương theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

Các chế độ hưởng, tỷ lệ đóng BHXH, BHYT, BHTN được nêu rõ trong hợp đồng lao động.

3. Tiền phụ cấp lương

3.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Thực hiện theo quy định hiện hành

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.2. Phụ cấp công vụ:

Theo quy định tại Điều 3 Nghị định 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 mức hưởng phụ cấp công vụ bằng 25% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

Phụ cấp công vụ được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và không dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.3. Phụ cấp công tác đảng, đoàn thể: Thực hiện theo quy định hiện hành

3.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 23/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị, kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;

Thông tư 05/2005/ TT-BNV ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc cụ thể: (Kế toán: 0,2; Thủ quỹ: 0,1) x mức lương cơ sở.

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và không dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.5. Phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức:

Thực hiện theo khoản 1 mục III: Mức phụ cấp và cách chi trả của Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 01 năm 2005 được sửa đổi, bổ sung bởi: Điều 2 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.

Phụ cấp thâm niên vượt khung được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.6. Phụ cấp thâm niên nghề kiểm tra đảng: Thực hiện theo quy định hiện hành.

3.7. Phụ cấp kiêm nhiệm:

Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/2/2013 về sửa đổi Nghị định 204/2004/NĐ-CP: Nếu kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo đứng đầu cơ quan, đơn vị khác mà cơ quan, đơn vị này được bố trí biên chế chuyên trách người đứng đầu thì được hưởng thêm phụ cấp kiêm nhiệm.

Theo đó, phụ cấp kiêm nhiệm của công chức được nêu cụ thể tại mục III Thông tư 78/2005/TT-BNV theo công thức: Phụ cấp kiêm nhiệm = (bằng) 10% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Trong đó, mức lương hiện hưởng = (bằng) hệ số lương x (nhân) mức lương cơ sở.

Nếu kiêm nhiệm nhiều chức danh thì được hưởng phụ cấp chức vụ của chức danh cao nhất.

Phụ cấp kiêm nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và không dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

4. Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN 21,5%)

Theo Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2015 và Quyết định 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, cụ thể:

BHXH: Người lao động đóng 8%, cơ quan đóng: 17,5%

BHYT: Người lao động đóng 1,5%, cơ quan đóng: 3%

BHTN: Người lao động đóng 1%, cơ quan đóng: 1%

Căn cứ bảng lương thực tế và theo từng thời điểm tăng lương, tăng PCTN vượt khung, PCTN nghề.

Cách tính = (Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + PCTN vượt khung (nếu có) + PCTN nghề) x Mức lương cơ sở x Tỷ lệ % theo quy định của Nhà nước.

Đối với cán bộ là công chức thì không phải đóng bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 18. Các loại phụ cấp khác

Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Chấp hành Trung ương:

Đối tượng hưởng là đảng viên được bầu hoặc chỉ định tham gia cấp uỷ của các tổ chức đảng. Mức chi cụ thể như sau:

- Ủy viên ban chấp hành Đảng ủy hệ số 0,3 mức lương cơ sở
- Phụ cấp trách nhiệm không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 19. Tiếp khách đến quan hệ công tác

Đối với khách đến làm việc với Thường trực Đảng ủy, Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy theo kế hoạch về công việc chung, Văn phòng Đảng ủy chủ động thực hiện và báo cáo với Thủ trưởng Cơ quan, mức chi nước uống tối đa không quá 50.000 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 20. 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 xe 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 nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

1.4.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

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

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

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

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

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

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

1.4.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Chứng từ thanh toán công tác phí

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

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

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

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

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

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

Cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động (như: văn thư, kế toán,...) được hưởng mức khoản tiền công tác phí tối đa 500.000 đồng/người/tháng.

2. Chế độ chi tiêu hội nghị

2.1. Quy định chung về tổ chức hội nghị

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

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

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

2.2. Thời gian tổ chức các hội nghị

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

- 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, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

2.4. Một số mức chi cụ thể

a) Chi thù lao giảng viên, trợ giảng (*nếu có*), báo cáo viên trong nước (*bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng*) theo Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Quy định mức chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

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

a2) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng; Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Phó Bí thư Thành ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; tiến 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 xã: 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: 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 18. 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 Đảng bộ xã quyết định ban hành: Tổng mức kinh phí tối đa là 15.000.000 đồng/văn bản.

- Văn bản do Ban Thường vụ Đảng uỷ xã 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 xã: Mức chi tối đa 2.500.000 đồng/văn bản.
- Văn bản trình Ban Thường vụ Đảng ủy xã: 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 xã: Mức chi tối đa 10.000.000 đồng/chương trình. Xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát toàn khóa của Đảng ủy xã: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/chương trình.

2.2. Xây dựng chương trình làm việc năm của Đảng ủy xã: 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 xã, Ban Thường vụ Đảng ủy xã: Mức chi tối đa 1.500.000 đồng/văn bản.

2.4. Chi xây dựng báo cáo định kỳ năm của Đảng ủy xã: 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.

* Các nội dung chi và mức phân bổ kinh phí chi cụ thể cho từng loại văn bản nêu trên cụ thể như sau:

- Chi biên tập, chỉnh sửa đến hoàn chỉnh văn bản; soạn thảo báo cáo giải trình (nếu có), tờ trình và văn bản chỉ đạo đến khi được ban hành: Theo quy định hiện hành.

- Chi họp, xin ý kiến để tham gia hoàn thiện văn bản (chế độ chi thực hiện theo quy định hiện hành). Mức phân bổ kinh phí: Theo quy định hiện hành.

- Chi bồi dưỡng bộ phận văn thư, đánh máy, in, sao, phát hành tài liệu, kế toán tài chính. Mức phân bổ kinh phí: Theo quy định hiện hành.

Các khoản chi văn phòng phẩm được thanh toán từ kinh phí chi thường xuyên của cơ quan chủ trì xây dựng văn bản.

* Các nội dung chi bao gồm công tác dự thảo, bổ sung, chỉnh sửa, thẩm định nội dung, thể thức và phát hành văn bản. Mức chi bồi dưỡng cho các tập thể, cá nhân tham gia tính theo tỷ lệ như sau:

- | | |
|--|-----|
| - Chi cơ quan soạn thảo: | 35% |
| - Chi cơ quan thẩm định, chỉnh sửa (VPĐU): | 25% |

- Chi Ban Thường vụ Đảng ủy tham gia ý kiến vào văn bản: 17%
- Chi lãnh đạo duyệt, ký văn bản: 15%
- Chi bồi dưỡng các bộ phận khác có liên quan: 8%

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 đang làm việc tại các cơ quan chuyên trách 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 đang làm việc tại các cơ quan chuyên trách 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*) của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ xã (*đương chức*) khi từ trần: Mức chi 750.000 đồng/người và 1 vòng hoa.

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (*chồng*); vợ (*chồng*) của cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc 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 xã 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; khi chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị không thuộc các cơ quan, đơn vị của Đảng được tặng quà lưu niệm. Mức chi theo khả năng cân đối từ nguồn tiết kiệm chi.

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

Điều 21. 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 uỷ đảm bảo đúng chế độ quy định và quyền lợi của người lao động.

- Căn cứ thực tiễn nhu cầu công việc, cán bộ, công chức tự sắp xếp thời gian để giải quyết công việc chuyên môn được giao. Khi có công việc đột xuất, phát sinh cần phải làm thêm giờ để đảm bảo thời gian, thì cán bộ, công chức phải đề xuất, báo cáo lãnh đạo cơ quan và được sự đồng ý của Thường trực Đảng uỷ thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định. Số ngày làm việc theo tiêu chuẩn trong một tháng là 22 ngày; số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày là 8 giờ. Thời gian làm việc vào ban đêm không quá 3 giờ/người/ngày. Thời gian làm việc vào ngày nghỉ không quá 8 giờ/người/ngày; 1 tháng không quá 40 giờ/người. Tổng số thời gian làm thêm giờ trong một năm không quá 200 giờ/người.

- Chi bồi dưỡng trực tại cơ quan ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết: mức chi 300.000 đồng/người/ca trực, không thanh toán làm thêm giờ.

Điều 22. Quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép năm

Cán bộ công chức, người lao động Cơ quan Đảng uỷ 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 23. 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.

Trên cơ sở kinh phí khoán của các Ban Xây dựng Đảng và Văn phòng, trong năm không cấp bổ sung thêm kinh phí chi hoạt động, chi thường xuyên. Các Ban, Văn phòng xác định được kinh phí tiết kiệm lập quỹ phúc lợi để chi động viên, khen thưởng cán bộ, công chức, nhân viên, mức chi tối đa như sau:

- Tết dương lịch tối đa: 2.000.000 đ/người, tết âm lịch tối đa: 5.000.000 đ/người.
- Ngày quốc tế phụ nữ 8/3, ngày 20/10 chi động viên các đồng chí nữ trong cơ quan: 500.000 đồng/người.
- Ngày giỗ tổ Hùng vương 10/3 âm lịch, giải phóng miền nam 30/4, Quốc tế lao động 01/5, Quốc khánh 2/9, ngày truyền thống ngành: 1.000.000 đồng/ người.
- Ngày quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu: 500.000 đồng/cháu.

- Chi động viên con cán bộ, công chức đạt học sinh giỏi tỉnh, quốc gia, thi đỗ vào đại học tối đa: 1.000.000 đồng/cháu.

- Cán bộ CNVC, lao động trong cơ quan đi xây dựng gia đình 1.000.000 đồng/người.

- Chi phúng viếng lễ tang đối với bố đẻ, mẹ đẻ; bố vợ, mẹ vợ (*chồng*); vợ (*chồng*) đồng chí:

+ Lãnh đạo Thành uỷ, các Ban xây dựng Đảng Thành uỷ; trưởng, phó các đoàn thể thành phố. Mức chi: 500.000 đồng/người và 01 vòng hoa viếng.

+ Bí thư các chi bộ, đảng bộ trực thuộc Đảng uỷ: Mức chi: 300.000 đồng/người và 01 vòng hoa viếng.

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

Điều 24. 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: 35.000 đồng/người/ngày.

- 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 Thường trực Đảng ủy.

Điều 25. 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.

1. Xác định quỹ tiền thưởng hằng năm:

1.1. 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 xã.

1.2. 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*).

1.3. 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.

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

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.

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:

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

c. Mức tiền thưởng

- Mức 1 (*cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức 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 26. Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy, 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 xã 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 27. 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.