

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Đảng ủy,
Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy xã Lạc Phương năm 2026

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy xã, phường, đặc khu;
- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;
- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà 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 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 Quyết định số 649/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Lạc Phương về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước năm 2026;
- Căn cứ Quyết định số 667/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Lạc Phương về việc giao dự toán ngân sách năm 2026 Văn phòng Đảng ủy;



- Căn cứ Quyết định số 115-QĐ/ĐU ngày 15/01/2026 của Đảng ủy xã Lạc Phượng về việc tạm giao biên chế cho các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy; cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã năm 2026;

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành;
- Xét đề nghị của kế toán Văn phòng Đảng ủy xã Lạc Phượng.

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy xã Lạc Phượng năm 2026.

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

Điều 3. Văn phòng Đảng ủy, Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra 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 ĐU,
- KBNN, Phòng Kinh tế xã,
- Lưu VPĐU.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Le Duy Mạnh

UNQ
AN
LACP

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/VP ngày 15/01/2026
của Văn phòng Đảng ủy xã Lạc Phượng)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Căn cứ pháp lý**

1. Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy xã, phường, đặc khu;
2. 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;
3. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
4. 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/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
5. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;
6. Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp công vụ;
7. Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
8. 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;
9. Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước

SẢN

PH

TUON

đề mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây mới hạng mục công trình trong dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

10. 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;

11. 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 hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 54/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

12. 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; 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;

13. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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;

14. Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

15. 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 uỷ, huyện uỷ, đảng uỷ khối;

16. 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.

17. 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;

18. Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

19. Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

20. Nghị quyết số 29/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng Về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ do thành phố Hải Phòng quản lý;

21. 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;

22. Căn cứ Quyết định số 649/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Lạc Phượng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước năm 2026;

23. Căn cứ Quyết định số 667/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Lạc Phượng về việc giao dự toán ngân sách năm 2026 Văn phòng Đảng ủy;

24. Căn cứ Quyết định số 115-QĐ/ĐU ngày 15/01/2026 của Đảng ủy xã Lạc Phượng về việc tạm giao biên chế cho các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy; cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã năm 2026;

25. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

26. Tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2026 của Đảng ủy xã Lạc Phượng.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện công bằng trong đơn vị, khuyến khích việc tiết kiệm chi;



- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, của cơ quan quản lý cấp trên trong công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định việc chi tiêu nội bộ từ nguồn kinh phí ngân sách cấp và một số nguồn khác (nếu có) với một số khoản chi: Chi cho con người; chi phục vụ chuyên môn; chi mua sắm, sửa chữa và các khoản chi khác.

- Quy chế này áp dụng đối với Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy trong năm 2026. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh công việc hoặc thay đổi về chế độ, chính sách của Nhà nước quy định sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn

- Đồng chí Chánh Văn phòng Đảng ủy là Chủ tài khoản, quyết định việc chi tiêu tài chính cấp ủy theo chế độ hiện hành và chủ trương của Thường trực Đảng ủy.

- Đồng chí Chánh văn phòng Đảng ủy - Chủ tài khoản ủy quyền cho lãnh đạo các ban trực tiếp ký hợp đồng mua bán, sửa chữa, dịch vụ và các chứng từ khác trong phần kinh phí các ban được cấp. Các đồng chí được ủy quyền chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được giao theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tài khoản.

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

- 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;

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 CỤ THỂ

Điều 6. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi

I. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Văn phòng Đảng uỷ từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao.

II. Nội dung chi

- Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền thưởng,...

- Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí và các chi phí quản lý hành chính khác...

- Chi nghiệp vụ chuyên môn.

- Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế; sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, xe ô tô, máy móc thiết bị văn phòng....

- Chi khác: Tiếp khách, bảo hiểm xe ô tô...
- Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị.

III. Các nội dung chi cụ thể

1. Chi thanh toán cho cá nhân

1.1. Tiền lương và các khoản phụ cấp:

- Lương cơ bản theo hệ số ngạch, bậc của công chức trong biên chế được chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định.

$$\text{Tiền lương cơ bản được hưởng} = \text{Mức lương cơ sở do nhà nước quy định} \times \text{Hệ số lương đang được hưởng}$$

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.

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp công vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp công tác Đảng: thực hiện theo quy định hiện hành.

1.2. Tiền công lao động hợp đồng:

Văn phòng Đảng ủy ký hợp đồng lao động trong trường hợp thiếu người làm các công việc hỗ trợ, phục vụ, người lao động 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.

1.3. Các khoản phụ cấp khác:

- Chế độ bồi dưỡng phục vụ hoạt động cấp ủy:

Cán bộ, công chức và người lao động theo hình thức hợp đồng lao động không xác định thời hạn làm việc trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy được hưởng chế độ bồi dưỡng hằng tháng, hệ số 0,15 mức lương cơ sở. Được quy định tại điều 8 Quy 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;

- Chế độ bồi dưỡng công tác văn thư:

Cán bộ, công chức làm công tác văn thư tại cơ quan Đảng ủy được hưởng chế độ bồi dưỡng hằng tháng, hệ số 0,05 mức lương cơ sở được quy định tại Điều 8 Quy 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 uỷ, huyện uỷ, đảng uỷ khối;

- Phụ cấp trách nhiệm:

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

1.4. Làm thêm giờ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 98, Điều 107 Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính, Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, các cán bộ công chức phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày, tháng, năm theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%}} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Trong đó:

+ Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường chia cho tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày của người lao động làm thêm giờ;

+ Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

+ Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

+ Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết.

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 4 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.



1.5. Các khoản đóng góp

- Đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của BHXH Việt Nam, cụ thể như sau:

+ Đơn vị đóng 21,5%; trong đó: 17,5% BHXH; 3% BHYT; 1% BHTN.

+ Người lao động đóng 10,5%; trong đó: 8% BHXH; 1,5% BHYT, 1% BHTN.

1.6. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Căn cứ Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố Hải Phòng 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;

Cán bộ được cử đi học, tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ được thanh toán tiền học phí và tài liệu, chi phí khác theo quy định (*nếu có*). Cán bộ đi học đang công tác ở cơ quan nào thì thủ trưởng cơ quan đó quyết định mức hỗ trợ cụ thể đối với cán bộ đó. Tiền hỗ trợ cán bộ đi học được thanh toán từ kinh phí khoán của các cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức được thủ trưởng cơ quan cử đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thì được thanh toán như cán bộ, công chức được cử đi công tác.

1.7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Thanh toán tiền bồi dưỡng không nghỉ phép cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại 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 hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; 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 ngày 20/10/2011. Theo đó, những cán bộ, công chức có đơn xin nghỉ phép mà cơ quan không bố trí cho nghỉ được, cuối năm cơ quan sẽ thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày chưa nghỉ theo định mức 200% tiền lương những ngày làm việc bình thường.

2. Chi quản lý hành chính

2.1. Thanh toán các khoản dịch vụ công cộng

- Về sử dụng điện dân dụng trong cơ quan:

Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, khi ra khỏi phòng yêu cầu tắt hết các thiết bị điện trong phòng làm việc. Không sử

dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân. Mọi thiết bị điện khi hỏng phải sửa chữa kịp thời để không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của cơ quan.

Kinh phí chi trả tiền điện, nước thực hiện theo quy định sau: 100% số KW điện, nước của cả cơ quan chi từ nguồn kinh phí hoạt động của cấp ủy.

2.2. Sử dụng vật tư văn phòng

Với tinh thần tiết kiệm định mức chi văn phòng phẩm, tăng cường thiết bị văn phòng, đảm bảo chỉ mua sắm những vật tư văn phòng cần thiết phục vụ công tác chuyên môn.

Văn phòng phẩm phục vụ gồm: Giấy in, giấy phô tô, mực máy in, sổ ghi chép, bút, cặp 3 dây, kẹp sắt, ghim cài, bút xóa, bìa, phong bì công văn, cặp trình ký, cặp đựng tài liệu.... Việc mua sắm phải thực sự cần thiết phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn của cơ quan trong nguồn kinh phí được giao. Các bộ phận phải sử dụng văn phòng phẩm một cách tiết kiệm và có hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng. Việc mua sắm phải có đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.3. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Việc sử dụng điện thoại tại cơ quan: Chỉ được sử dụng cho công tác chuyên môn của cơ quan khi thật sự cần thiết, không dùng điện thoại của cơ quan sử dụng vào việc riêng, khi hỏng phải báo cáo lãnh đạo để có kế hoạch thay thế, sửa chữa;

- Sử dụng Internet có hiệu quả trong công tác chuyên môn

- Sử dụng cước bưu chính: Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, khi thanh toán phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

2.4. Chế độ công tác phí

Thực hiện mức khoán công tác phí với mức là: 700.000 đồng/người/tháng.

Các khoản chi khác thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; 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 số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

2.4.1. 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.

2.4.2. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- 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 đi 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.

- 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.

- 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.

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*).

- 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.

b) Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử

dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu 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 khoán 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.

2.4.3. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị 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 chi trả cho người đi công tác là 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị, quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường) và quãng đường đi công tác.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền 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)

2.4.4. 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.

a) 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.

b) *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*).

2.4.5. 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 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*).

2.5. Chế độ chi hội nghị

2.5.1. 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.

2.5.2. Thời gian tổ chức các hội nghị

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

2.5.3. Nội dung chi

- 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, thuê điều hoà, thuê quạt, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị; chi cắt tóc, trang trí phòng, vệ sinh hội trường trước và sau khi tổ chức hội nghị; tiền in ấn tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị. Các nội dung chi phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn thanh toán theo quy định hiện hành.

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.

2.5.4. 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.

- 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;

- 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 sĩ khoa học: 1.800.000 đồng/người/buổi;

- 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;

- 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;

- 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;

- Trợ giảng (nếu có): Mức chi bằng 50% mức chi cho giảng viên, báo cáo viên được trợ giảng;

- 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;

- 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 giải khát giữa giờ (hoa quả, bánh kẹo, nước uống...):

- Đối với tổ chức Hội nghị thông thường: mức chi 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 chi: 150.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp đặc biệt, để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ phải được sự nhất trí của Thường trực Đảng ủy trong việc chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu.

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

3.1. Chế độ chi tiếp công dân

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 thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND Thành phố Hải Phòng về 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 HĐND thành phố.



3.2. Chế độ chi xây dựng văn bản

Thực hiện theo Quy định số 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của Thành ủy Hải Phòng, cụ thể như sau:

* Xây dựng và thẩm định trình ban chấp hành, ban thường vụ 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.

- Chi xây dựng 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, đảng uỷ khối quyết định ban hành: tổng mức kinh phí tối đa là 10.000.000 đồng/văn bản.

- Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung: Tùy theo nội dung, phạm vi sửa đổi, tổng mức kinh phí tối đa bằng 50% mức chi của nội dung chi xây dựng văn bản mới.

- 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 uỷ: 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.

* Chế độ chi xây dựng một số văn bản khác trình ban chấp hành, ban thường vụ:

- Xây dựng chương trình làm việc toàn khoá của đảng uỷ: mức chi tối đa 10.000.000 đồng/chương trình. Xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát toàn khoá của đảng uỷ: mức chi tối đa 5.000.000 đồng/chương trình.

- Xây dựng chương trình làm việc năm của đảng uỷ: mức chi tối đa 2.500.000 đồng/chương trình.

- Chi soạn thảo chỉ thị, chương trình hành động, kế hoạch thực hiện nghị quyết (không xây dựng đề án) của ban chấp hành, ban thường vụ: mức chi tối đa 1.500.000 đồng/văn bản.

- Chi xây dựng báo cáo định kỳ năm của đảng uỷ: mức chi tối đa 5.000.000 đồng/báo cáo.

- Xây dựng 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 uỷ, đảng uỷ.

+ Báo cáo công tác kiểm tra, giám sát năm của đảng uỷ.

+ Báo cáo công tác tài chính đảng hàng năm và nhiệm kỳ trình đảng uỷ.

* 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): 18%
- Chi Ban Thường vụ Đảng ủy tham gia ý kiến vào văn bản: 12%
- Chi lãnh đạo duyệt, ký văn bản: 20%
- Chi bồi dưỡng các bộ phận khác có liên quan: 15%

* Đối với các văn bản có nội dung quan trọng, phức tạp cần tổ chức hội nghị, hội thảo tham gia ý kiến bổ sung (như quy chế, quy định, nghị quyết, đề án...), Văn phòng tổ chức hội nghị và định mức chi: 100.000đ/người/ngày.

3.3. 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 gồm:

- Xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát, gồm: kế hoạch, đề cương.
- 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. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ:

4.1. Chi sửa chữa thường xuyên

- Cán bộ, công chức trong cơ quan phải có trách nhiệm bảo quản tài sản chung, chỉ được sử dụng tài sản vào việc công, không được sử dụng vào việc riêng. Mọi tài sản công không được mang ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo cơ quan.

- Việc sửa chữa tài sản phải căn cứ vào kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị.

- Chi bảo trì, nâng cấp các phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành: Theo số liệu phát sinh thực tế.

4.2. Mua sắm tài sản cố định

- Việc mua sắm tài sản phải căn cứ vào kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm, không mua sắm tài sản dùng cho cá nhân, ưu tiên mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan, việc mua sắm phải đảm bảo đúng trình tự quy định của Nhà nước và phải được công khai trước tập thể đơn vị.

- Các tài sản mua sắm phải đạt yêu cầu về chất lượng và phát huy được hiệu quả, hàng năm phải được duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời.

- Nếu tài sản hỏng không còn sửa chữa, sử dụng được nữa thì phải thanh lý theo quy định hiện hành.

- Mua theo nhu cầu thực tế và đã có trong dự toán Ngân sách được cấp.

- Tiến hành các thủ tục theo quy định hiện hành về mua sắm tài sản cố định.

- Các tài sản khi giao cho cá nhân sử dụng phải quản lý, nếu xảy ra mất mát phải chịu trách nhiệm.

5. Chi khác

5.1. Chế độ trang phục

Thực hiện theo Quy định số 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của Thành ủy Hải Phòng, cụ thể như sau:

- Mỗi nhiệm kỳ, các đồng chí ủy viên ban thường vụ, ủy viên ban chấp hành đảng bộ được hỗ trợ tiền may trang phục với mức chi 1.500.000 đồng/người.

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy mỗi năm được hỗ trợ tiền may trang phục là 250.000 đồng/người/năm.

5.2. Chế độ thăm hỏi, tặng quà:

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc đảng ủy khi nghỉ hưu được tặng quà lưu niệm 500.000 đồng/người; khi luân 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.

- Cán bộ, công chức, người lao động (kể cả đã nghỉ hưu) làm việc trong các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc đảng ủy khi ốm, điều trị tại bệnh viện: thực hiện chế độ thăm hỏi, mức chi tối đa 500.000 đồng/người. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan nào do cơ quan đó thực hiện chế độ chi này.

5.3. Chi tiếp khách

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính; 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. Trường hợp đặc biệt do Thường trực, Thủ trưởng cơ quan quyết định.

- Khách đến làm việc với Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy thì cấp ủy chi; khách đến làm việc với Văn phòng Đảng ủy, Ban xây dựng Đảng, UBKT Đảng ủy thì cơ quan đó chi, định mức chi tối đa 300.000 đồng/người.

5.4. Chi thưởng định kỳ hàng năm

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.

*** Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ công chức có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

*** Mức tiền thưởng**

Trên cơ sở tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm được phép sử dụng, thủ trưởng đơn vị sau khi thống nhất ý kiến với tổ công đoàn cơ quan quyết định phương án chi trả tiền thưởng định kỳ cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo quy định.

*** Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng.

5.5. Chi thu nhập bình quân tăng thêm theo NQ 29

Thu nhập bình quân tăng thêm được thực hiện trên cơ sở hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hàng năm.

Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm được tính theo lần mức lương ngạch bậc, chức vụ hoặc mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo, cụ thể như sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,8
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,6

5.5. Các khoản chi Ban chỉ đạo

Đối với kinh phí phục vụ hoạt động Ban chỉ đạo thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW; Ban chỉ đạo 35; Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; Ban chỉ đạo công tác tôn giáo; in ấn và phát hành Bản tin nội bộ, nội dung và định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành

6. Dự kiến chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm kế hoạch

6.1. Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức



Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan được áp dụng 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;

L_{min}: 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, thủ trưởng đơn vị 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. Trên cơ sở kết quả bình xét thi đua hàng năm để làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức:

- Loại A (gồm cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao): hệ số phân loại là 1,2

- Loại B (gồm cán bộ, công chức, người lao động hoàn tốt nhiệm vụ được giao): hệ số phân loại là 1,0

- Loại C (gồm những cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ): hệ số phân loại là 0,8

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân (TNTTBQ)} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{[(a \times 1,2) + (b \times 1,0) + (c \times 0,8)]}$$

Thu nhập tăng thêm = TNTTBQ x hệ số phân loại lao động

6.2. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể:

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ công chức, người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức, người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện. Mức chi cụ thể như sau:

+ Động viên cán bộ, công chức, người lao động vào các ngày Tết Dương lịch (01/01), Quốc tế Phụ nữ (08/3), Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), Giải phóng miền Nam (30/4), Quốc tế Lao động (01/5), ngày thành lập ngành (28/8), ngày Quốc khánh (02/9), ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10),... mức chi là 1.000.000 đồng/người; riêng Tết Nguyên đán mức chi là 3.000.000 đồng/người.

+ Động viên cán bộ, công chức, người lao động tình nguyện tham gia hiến máu nhân đạo không quá 500.000 đồng/người/lượt.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho mỗi cán bộ, công chức tối đa là 50.000 đồng/người/ngày làm việc.

+ Chi tặng quà Tết thiếu nhi, Tết Trung thu cho con em cán bộ, công chức, người lao động cơ quan: Mức chi không quá 500.000 đồng/cháu.

+ Tặng quà cán bộ, công chức trong đơn vị khi bản thân tổ chức lễ cưới: 2.000.000 đồng/lượt; con của cán bộ, công chức trong đơn vị tổ chức lễ cưới: 1.000.000 đồng/lượt.

Mức chi cụ thể tùy vào tình hình thực tế kinh phí của đơn vị, do Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định.

6.3. Tạm ứng trước thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi, chi khen thưởng trong năm:

Trong năm cơ quan có thể tạm ứng từ dự toán được giao trong năm thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi các hoạt động khen thưởng, phúc lợi như quy định ở trên.

Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan.

Trong năm, thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi.

Điều 7. Về chứng từ, thời gian nhận, thanh toán và ký hợp đồng

Chứng từ thanh toán phải hợp lệ theo đúng luật kế toán và chế độ hiện hành.

T. P. H. V.
NG

- Thời gian nhận chứng từ: Từ ngày 05 - 10 hàng tháng; các bộ phận thanh toán của Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy và Văn phòng Đảng ủy gửi chứng từ thanh toán về bộ phận kế toán Văn phòng Đảng ủy để thực hiện việc thanh toán với kho bạc.

Điều 8. Ngoài các nội dung chi trong quy chế này, các nội dung chi khác thực hiện theo các quy định của Đảng, nhà nước và của thành phố Hải Phòng.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện:

1. Quy chế này đã được phổ biến và gửi trực tiếp đến tất cả cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; trong quá trình thực hiện Quy chế sẽ được bổ sung, hoàn chỉnh theo yêu cầu nhiệm vụ công tác và phù hợp với các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

2. Giao cho bộ phận kế toán của đơn vị tổng hợp, lập đầy đủ báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ theo đúng quy định hiện hành.

3. Những nội dung khác về chi tiêu nội bộ nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh với bộ phận kế toán của đơn vị đề tổng hợp, báo cáo lãnh đạo cơ quan để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

