

\*  
Số 90-QĐ/ĐU

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng  
tài sản công Đảng ủy phường năm 2025**

-----

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13, ngày 25/6/2015; 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 số 298-QĐ/TW ngày 9/6/2025 của Ban chấp hành trung ương quy định chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy của đảng ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng ở phường phường đặc khu;

Căn cứ số 299-QĐ/TW ngày 9/6/2025 của ban chấp hành trung ương quy định chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy phường phường đặc khu;

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 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 quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của bộ tài chính quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ 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 công văn số 15779-CV/VPTW ngày 29/6/2025 của văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn đảm bảo kinh phí phục vụ hoạt động của đảng bộ xã phường đặc khu thành lập mới;

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 xã, huyện uỷ, đảng uỷ khối;

Căn cứ Quy định 371-QĐ/TU ngày 26/8/2021 của Thành ủy Hải Phòng về thăm, chúc tết Nguyên đán, thăm hỏi ốm đau, trợ cấp đối với cán bộ diện Thành uỷ quản lý và người có công với cách mạng.

Căn cứ Quyết định số 2178-QĐ/TU ngày 30/6/2025 của Tỉnh ủy Hải Dương về việc tạm giao biên chế cho phường Trần Nhân Tông năm 2025;

Căn cứ công văn số 10-CV/TU ngày 7/7/2025 của Ban thường vụ Thành ủy Hải Phòng về việc triển khai hướng dẫn đảm bảo kinh phí phục vụ hoạt động của đảng bộ xã phường đặc khu thành lập mới;

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.

Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh.

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 464/QĐ-UBND ngày 20 tháng 08 năm 2025 của UBND phường Trần Nhân Tông về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy phường.

**BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY PHƯỜNG  
QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành quyết định này kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công năm 2025 của cơ quan Đảng ủy phường Trần Nhân Tông.

**Điều 2:** Chánh Văn phòng Đảng ủy, Trưởng ban xây dựng Đảng Đảng ủy, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy và toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Đảng ủy chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- Phòng giao dịch số 8 KBNN KV III;
- Ban xây dựng Đảng, UBKT ĐU, VPĐU;
- Lưu VP.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



**Nguyễn Thị Quế**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 -QĐ/ĐU ngày 24 tháng 7 năm 2025  
của Đảng ủy phường Trần Nhân Tông)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1: Mục đích**

1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công và khoán chi một phần ngân sách năm 2025 cho Ban xây Đảng, Văn phòng Đảng và Ủy ban kiểm tra Đảng ủy là tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho các đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy cơ quan Đảng ủy.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong quản lý và sử dụng ngân sách cơ quan.

3. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 2. Căn cứ để xây dựng quy chế.**

Luật ngân sách nhà nước số 83/2025/QH13 ngày 25/6/2015;

Luật kế toán số 88/2015/QH13 năm 2015;

Thông tư số 24/2024/TT-BTC hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do bộ trưởng bộ tài chính ban hành;

Luật đấu thầu năm 2023;

Nghị định 24/2024/NĐ-CP hướng dẫn luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Quy định số 298-QĐ/TW ngày 9/6/2025 của Ban chấp hành trung ương quy định chức năng, nhiệm vụ tổ chức bộ máy của đảng ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng ở phường phường đặc khu;

Quy định số 299-QĐ/TW ngày 9/6/2025 của ban chấp hành trung ương quy định chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy phường phường đặc khu;

Hướng dẫn số 25-HD/BTCTW ngày 29/7/2014 của Ban chấp hành Trung Ương về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp công tác Đảng, đoàn thể đối với cán bộ, công chức làm công tác kiểm tra Đảng các cấp.

Công văn số 140-CV/VPTU ngày 11/7/2025 của 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

Quy định số 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của 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.

Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban bí thư quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.



Công văn số 15471-CV/VPTW ngày 19/6/2025 của Ban chấp hành trung ương về việc hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng đảng phí khi kết thúc hoạt động, thành lập mới tổ chức đảng;

Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh.

Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân 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 hội đồng nhân dân thành phố;

Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tại Hải Phòng, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng về chế độ tiếp khách trong nước;

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.

Hướng dẫn số 05-HD/BTCTW ngày 01/7/2011 của Ban tổ chức Trung ương về việc thực hiện một số chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức cơ quan đảng, đoàn thể chính trị xã hội

Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Ban chấp hành Trung Ương về việc hướng dẫn mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và đảng viên.

Quy định số 09-QĐ/VPTW ngày 22/9/2017 của Ban chấp hành trung ương quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương.

Công văn số 4832/BNV-CTL&BHXH ngày 8/7/2025 của bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức viên chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

Công văn số 12195-CV/VPTU ngày 20/6/2025 của Thành ủy Hải Phòng về việc hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng đảng phí khi kết thúc hoạt động, thành lập mới tổ chức Đảng.

Công văn số 15471-CV/VPTW ngày 19/6/2025 của Ban chấp hành trung ương đảng về hướng dẫn một số nội dung quản lý, sử dụng đảng phí khi kết thúc hoạt động thành lập mới tổ chức Đảng.

Công văn số 4444/BNV-CCVC ngày 28/6/2025 của bộ nội vụ về việc sắp xếp, bố trí công chức cấp xã.

Công văn số 14612-CV/VPTW ngày 29/4/2025 của Ban chấp hành trung ương về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ chi phục vụ hoạt động của các đảng.

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;

Nghị định 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.

Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

Nghị định 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.

Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ

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

Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng ban hành quy định về “chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở”. Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/03/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng ban hành quy định về “chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở”.

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành trong hệ thống văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản cơ quan.

Căn cứ biên chế hiện có tại cơ quan vào thời điểm xây dựng quy chế.

Căn cứ dự toán chi Ngân sách Nhà nước giao năm 2025.

Căn cứ nhiệm vụ của từng Ban Đảng và Văn phòng Đảng ủy.

### **Điều 3: Đối tượng thực hiện quy chế:**

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan Đảng ủy phường Trần Nhân Tông và các cơ quan tham mưu, giúp việc (Văn phòng Đảng ủy, Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy)

ÔNG  
ĐÀ  
PI  
TRẦN  
THA

#### **Điều 4: Nguyên tắc của quy chế:**

1. Chi không vượt quá chế độ chi hiện hành do các cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Chi phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ quan Đảng ủy.
3. Chi tiết kiệm nhưng phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp và các điều kiện cần thiết để cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng trong biên chế hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của cơ quan Đảng ủy.
4. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp và có xác nhận của Chánh Văn phòng Đảng ủy.
5. Việc chi và làm chứng từ thanh toán phải thực hiện sớm nhất có thể.
6. Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền là người kiểm tra duyệt chi và điều chỉnh ngân sách nội bộ của cơ quan Đảng ủy cho phù hợp khi thấy cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan.

### **Chương II**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, KPCĐ) trợ cấp, phụ cấp khác.**

Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, KPCĐ) trợ cấp, phụ cấp khác được tính toán trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp được hưởng theo chế độ quy định và mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định tại từng thời điểm.

##### **1. Tiền lương:**

Cán bộ, công chức làm việc tại phường được hưởng mức tiền lương hàng tháng theo bảng lương quy định của Nhà nước.

$$\text{Mức tiền lương } x \text{ Hệ số lương (theo QĐ của cơ quan có thẩm quyền)} \times \text{Mức lương tối thiểu chung (do Chính phủ quy định tại thời điểm)}$$

##### **2. Các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, KPCĐ):**

Việc trích, nộp, thanh toán chế độ BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN của người lao động được thực hiện theo quy định của Nhà nước tại thời điểm.

##### **3. Các khoản phụ cấp theo lương.**

**3.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo:** Bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong vòng 6 tháng sau sát nhập.

**3.2. Phụ cấp công vụ:** Áp dụng theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ. Phụ cấp công vụ được chi trả cùng kỳ

lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.3. *Phụ cấp trách nhiệm kế toán*: theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 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.

3.4. *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ*: Theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Theo điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này, thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

3.5. *Phụ cấp thâm niên vượt khung*: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005. Phụ cấp thâm niên vượt khung được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng của cán bộ, công chức viên chức và được tính để đóng hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 về việc sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức viên chức người lao động.

3.6. *Phụ cấp công tác Đảng*: Thực hiện theo quy định số 05-HD/BTCTW ngày 01/7/2011 của Ban tổ chức trung ương: Mức phụ cấp bằng 30% của mức lương hiện hưởng công phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

3.7. *Phụ cấp ban chấp hành*: Căn cứ quy định 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của ban bí thư quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.

3.8. *Phụ cấp bí thư chi bộ tổ dân phố*: Áp dụng theo Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh.

3.9. *Phụ cấp bảo vệ chính trị nội bộ*: Thực hiện theo hướng dẫn số 05-HD/BTCTW ngày 01/7/2021

3.10. *Bồi dưỡng phục vụ hoạt động cấp ủy*: Thực hiện theo hướng dẫn số 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của Thành ủy Hải Phòng, Cán bộ công chức viên chức của Đảng ủy được hưởng chế độ bồi dưỡng hàng tháng hệ số 0,15 mức lương cơ sở. Phụ cấp cấp ủy không dùng để đóng BHXH, BHYT.

3.11. *Chế độ bồi dưỡng công tác văn thư*: Thực hiện theo hướng dẫn số 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của Thành ủy Hải Phòng; cán bộ công chức làm việc tại các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc được hưởng chế độ bồi dưỡng hàng tháng hệ số 0,05 mức lương cơ sở.

**\* Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác chưa được quy định chi tiết trong quy chế này**: Áp dụng theo quy định, hướng dẫn tại các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

**4. Thời gian chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản trợ cấp, phụ cấp khác:** Thanh toán theo bảng tiền lương, tiền công hàng tháng, trả một lần vào ngày 05 đến ngày 15 của tháng được chuyển vào tài khoản của từng cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng của văn phòng Đảng ủy.

#### **Điều 6. Chế độ làm thêm giờ**

Thời gian làm thêm giờ của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày, không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 117 Bộ luật Lao động năm 2019.

##### **1. Chế độ trả tiền làm thêm giờ**

Lương làm thêm giờ = Tiền lương giờ theo cơ cấu công việc hàng + Mức cơ chế (% tiền lương) x Số giờ làm thêm giờ làm vào ngày làm việc bình thường 100%, hoặc 150%

- Mức 150% áp dụng đối với làm thêm vào ngày thường
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 75, 76, 77 và 78 của Bộ luật lao động).

*Chú ý:* Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các nơi đang công việc đòi xuất cần làm thêm giờ cơ bản của cơ quan có thẩm quyền.

##### **2. Hình thức chi:**

Cán bộ, công chức làm thêm giờ cơ thường trả làm thêm giờ họ các nhận của lãnh đạo phụ trách phòng. Bộ phận Văn phòng theo dõi chấm công làm thêm giờ của cán bộ, công chức. Bộ phận Tài chính - Kế toán căn cứ thông báo làm thêm giờ thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo đúng quy định.

#### **Điều 7. Chi khen thưởng**

Căn cứ theo luật thi đua khen thưởng ngày 15/6/2022

Theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng.

Hướng dẫn số 56-HD/XPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên.

Quy khen thưởng của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm với mức tối đa bằng 1,0 % chi ngân sách thường xuyên đối với mỗi cấp ngân sách thuộc các tỉnh đồng bằng, thành phố.

##### **1. Nội dung chi:**

- Khen thưởng định kỳ: Hết một năm, 5 năm hoặc tổng kết nhiệm kỳ hoạt động ban xây dựng Đảng xây dựng kế hoạch khen thưởng, tham mưu tổ chức họp hội đồng thi đua khen thưởng của phường, lập biên bản xét duyệt tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc để làm cơ sở ra quyết định khen thưởng.

## **2. Mức chi:**

+ Tập thể là tổ đảng trực thuộc chi bộ, đảng bộ bộ phận, chi bộ trực thuộc đảng ủy đạt mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” được tặng giấy khen, kèm theo tiền thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở.

+ Cá nhân là đảng viên đạt mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” được tặng giấy khen, kèm theo tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

**Điều 8. Quy định mức chi dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc: Quy định về chi tiền điện, tiền nước, vật tư văn phòng, tiền dịch vụ điện thoại, internet, tuyên truyền...:**

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

### **1. Chi tiền điện.**

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.
- Thực hiện thanh toán qua dịch vụ thanh toán tự động của kho bạc nhà nước.

### **2. Chi tiền nước sinh hoạt.**

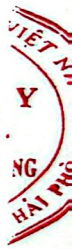
Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh. Thực hiện thanh toán qua dịch vụ thanh toán tự động của kho bạc nhà nước.

### **3. Chi tiền điện thoại, cước internet**

- Cước phí điện thoại, internet, các đường truyền mạng hàng tháng thanh toán theo hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Thanh toán qua dịch vụ thanh toán tự động của kho bạc nhà nước.
- Các chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng theo hợp đồng, hoặc phát sinh khác theo đề xuất
- Là các chi phí bưu chính, các chi phí chuyển phát qua bưu điện, các chi phí bưu chính khác phát sinh... và được thanh toán theo thực tế phát sinh.

### **4. Chi phí văn phòng phẩm:**

- Văn phòng Đảng ủy chỉ mua các loại vật tư, văn phòng phẩm phục vụ Thường trực Đảng ủy và cơ quan văn phòng Đảng ủy
- Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng mua sắm vật tư, văn phòng phẩm của đơn vị mình.
- Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ hoạt động: Sổ công văn đi đến, sổ nghị Quyết, mực máy in, bìa hồ sơ... thanh toán theo thực tế phát sinh.
- Đối với các khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để phục vụ nhiệm vụ chính trị chung như mua văn phòng phẩm để phục vụ công tác đại hội,



hội nghị lớn lập kế hoạch nhu cầu sử dụng trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Sau đó gửi bộ phận tài chính làm căn cứ theo dõi và đối chiếu hóa đơn thanh toán.

### **5. Chi tuyên truyền, quảng cáo:**

Là các chi phí thực hiện tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn, tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nội dung tuyên truyền về các sự kiện, nhiệm vụ chính trị của địa phương...

Thông qua các hình thức tuyên truyền: băng rôn, khẩu hiệu, pa nô, áp phích, trên báo chí, hệ thống đài phát thanh, truyền hình, tuyên truyền bằng xe lưu động, tuyên truyền trên Internet, mạng xã hội, tại hội nghị báo cáo viên, tuyên truyền viên, sinh hoạt của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; sinh hoạt văn hóa cộng đồng...

Hình thức chi căn cứ kế hoạch tuyên truyền và các hóa đơn, chứng từ thực hiện các nội dung tuyên truyền đã được phê duyệt

#### **- Chi ấn phẩm truyền thanh, sách, báo:**

Hình thức chi căn cứ hóa đơn, chứng từ phát sinh đã được phê duyệt về các loại ấn phẩm truyền thanh, các loại sách, báo, tạp chí.

#### **- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác:**

Các chi phí khác khi phát sinh được thanh toán theo hóa đơn, chứng từ phát sinh đã được phê duyệt như: chữ ký số điện tử...

### **Điều 9. Công tác phí**

1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được trưởng các bộ phận phụng cử đi công tác;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định. Gồm:

+ Giấy triệu tập đi công tác, dự hội nghị, tập huấn;

+ Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt thanh toán.

+ Hóa đơn thuê phòng nghỉ ở nơi đến công tác theo quy định;

+ Vé tàu, xe.

+ Chứng từ đi công tác phải nộp cho bộ phận tài chính.

\* Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian đi điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, điều dưỡng tại nhà, dưỡng sức.

- Thời gian học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn; học tại chức; chuyên tu.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

## 2. Nội dung chi và mức chi công tác phí:

Cán bộ công chức không khoán công tác phí được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh thì được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành theo Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và 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.

Mức chi cụ thể:

### 2.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

+ Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đó được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

+ Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện cụ thể như sau:

Đi công tác ngoài thành phố: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

Đi công tác trong thành phố (chỉ áp dụng với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở 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 ( chỉ thanh toán 1 lượt đi và 1 lượt về)

**2.2 Phụ cấp lưu trú:** Phụ cấp công tác phí được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: **300.000 đồng/ngày.**

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí) cách trụ sở 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) không thanh toán mức phụ cấp lưu trú.

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 lẽ người hoặc lẽ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).
- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

#### **1.5. Chứng từ thanh toán công tác phí**

- a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng Cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản 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*).

#### **2.4. Chi khoán công tác phí**

Thực hiện khoán công tác phí hàng tháng đối với cán bộ, công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Phó bí thư Đảng ủy, Trưởng, phó ban đảng, ủy ban kiểm tra, theo định mức: 700.000 đồng/người/tháng.

Chỉ áp dụng mức khoán trên khi có đủ căn cứ đảm bảo cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (gồm các công văn, giấy mời, ...)

Các cán bộ, công chức được khoán công tác phí hàng tháng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và được thanh toán thêm chế độ công tác phí khác theo quy định tại mục 2.1, 2.2, 2.3 tại quy chế này.

#### **2.5. Chi công tác phí khác**

Ngoài các trường hợp được chi công tác phí trên, nếu phát sinh khác được chi công tác phí thì tùy theo tình hình thực tế nhiệm vụ, nguồn kinh phí của đơn vị và được chánh văn phòng (Chủ tài khoản) phê duyệt.

### **Điều 10. Chi tổ chức hội nghị.**

#### **1. Nguyên tắc chung:**

Đảng ủy tổ chức hội nghị (sơ kết, tổng kết chuyên đề; tổng kết năm, giữa nhiệm kỳ; tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn) phải thực hiện đúng chế độ chi tiêu hội nghị trong phạm vi dự toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Xác định nội dung, thời gian, địa điểm, số lượng đại biểu một cách hợp lý, thiết thực, không phô trương hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, quà tặng, quà lưu niệm.

#### **2. Mức chi tổ chức hội nghị**

##### **2.1. Nguyên tắc chi:**

Việc chi tổ chức hội nghị phải đảm bảo tính thiết thực, nội dung phải được chuẩn bị chu đáo, số lượng đại biểu mời phải có liên quan trực tiếp đến hội nghị, thời gian tổ chức khoa học, hợp lý, có thể kết hợp giữa các bộ phận tổ chức một buổi để nhằm tiết kiệm chi phí, đảm bảo chất lượng hội nghị.

Các trường hợp tổ chức hội nghị:

a) Các hội nghị chuyên môn, hội nghị giao ban bí thư chi bộ, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; tổng kết năm; các hội nghị khác được quy định tại

Quyết định số: 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

b) Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ, hội nghị sơ kết giữa nhiệm kỳ Đại hội, các hội nghị kỷ niệm ngày truyền thống ngành và các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

### **2.2. Cách thức chi:**

Bộ phận phụ trách, Văn phòng Đảng: Đảm bảo chi tất cả các hội nghị thuộc nội dung nhiệm vụ chi của Đảng ủy phường theo sự chỉ đạo của Đảng ủy phường.

Văn phòng Đảng ủy đảm bảo thực hiện các hội nghị theo quy chế hoạt động (VD: Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác Đảng, hội nghị tập học tập Nghị quyết, hội nghị triển khai, tổng kết ...)

### **2.3. Mức chi:**

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; 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

- Tiền nước uống (Chi giải khát giữa giờ như nước suối, trà, cafe,...): Tối đa 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày) thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: 150.000 đồng/ngày/người ( không phân biệt địa điểm tổ chức)

- Các chi phí khác phục vụ hội nghị như thuê mướn: thiết bị loa máy, máy chiếu, máy phát điện, thuê trang phục..., trang trí, khánh tiết, văn phòng phẩm, in, photo tài liệu, tuyên truyền phục vụ hội nghị,...: thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở không vượt quá dự trù kinh phí đã được duyệt.

### **Điều 11. Quy định chế độ tiếp khách**

- Chế độ tiếp khách được chi theo 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.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được chánh văn phòng (Chủ tài khoản) phê duyệt.

\* Mức chi tiếp khách:

Mức chi tiếp khách (được áp dụng cho cả người tiếp khách) tối đa: 300.000 đồng/1 suất. (đã bao gồm đồ uống).

## **Điều 12. Sử dụng xe ô tô đi công tác**

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

### **1. Sử dụng xe.**

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

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

### **2. Sử dụng kinh phí xăng xe.**

- Thường trực Đảng ủy đi công tác, lãnh đạo Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy và Văn phòng Đảng ủy đi công tác tập thể theo nhiệm vụ chung được sử dụng xe, lái xe được thanh toán tiền xăng và các chi phí khác theo thực tế, đúng quy định.

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

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

### **3. Quản lý, điều động xe.**

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

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

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

## **Điều 13: Chế độ chi xây dựng văn bản.**

**1. Chế độ chi xây dựng và thẩm định trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy 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 phường quyết định ban hành: Tổng mức kinh phí tối đa là 15.000.000 đồng/văn bản.

- Văn bản do Ban Thường vụ Đảng ủy 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 ủy 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 quận: Mức chi tối đa 2.500.000 đồng/văn bản.

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

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

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

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

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

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

1.500.000 đồng/văn bản.

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

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

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

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

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

**Điều 14. 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.

**Điều 15. Chế độ chi tiếp công dân**

Thực hiện theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố, Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng 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.

**Điều 16: 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 phường 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.

**Điều 17: Chế độ chi cho công tác xã hội.**

Chế độ tặng quà đối với các đối tượng chính sách, cán bộ lão thành cách mạng, người có công với nước, bà mẹ Việt Nam anh hùng... căn cứ tình hình thực tế và khả năng ngân sách được bố trí, Ban thường vụ Đảng ủy xem xét quyết định.

**Điều 18: Kinh phí hoạt động tổ dân vận.**

Hoạt động của tổ dân vận: Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LCQ.STC-BDVTU ngày 05/4/2016 của liên ngành Ban Dân vận Tỉnh ủy và Sở Tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn Quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Tổ dân vận thôn, khu

PHỐ

dân cư trên địa bàn tỉnh. Kinh phí cho tổ dân vận KDC mức 2trđ/KDC.

### **Điều 19. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên**

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, phòng họp, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, thiết bị tin học, điều hòa... Văn phòng và các bộ phận phụ trách lập kế hoạch trình Văn phòng Đảng ủy phê duyệt thực hiện theo thực tế phát sinh tại các thời điểm. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

- Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của phường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng tài sản theo quy định hiện hành của nhà nước và theo phân cấp của tỉnh.

### **Điều 20: Chi khác.**

Kinh phí tổ chức các nhiệm vụ tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp đối với nhân dân theo hướng dẫn số 01/LN/BDVTU-STC ngày 05/9/2018.

Chi vòng hoa, hương, nến viếng các đối tượng theo thực tế phát sinh

Các nội dung chi khác phát sinh không trong các văn bản quy định hiện hành, Chánh văn phòng quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có:

Các khoản chi khác chưa quy định chi tiết cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành, và thanh theo thực tế, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Ngoài ra trong năm có các văn bản mới được cập nhật, thay thế thì mọi khoản chi được áp dụng theo các văn bản mới có hiệu lực.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 21. Quy chế quản lý và tài sản công**

*\*Mua sắm tài sản công:* Định kỳ hằng năm, Văn phòng Đảng ủy phường tập hợp nhu cầu mua sắm của các bộ phận thuộc văn phòng Đảng ủy phường, lập kế hoạch trình Chánh văn phòng phường xét duyệt việc mua sắm đảm bảo thiết thực, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả tránh dư thừa gây lãng phí cho NSNN. Việc mua sắm sẽ tuân theo các quy định của cơ quan chuyên môn cấp trên có thẩm quyền.

*\*Quản lý và sử dụng tài sản công:* Giao trách nhiệm cho bộ phận Văn phòng Đảng ủy trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị trong các phòng làm việc....quy định quy chế sử dụng một số tài sản công cụ.

Thực hiện dán tem quản lý và lập biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản công cho từng bộ phận theo đúng quy định. Cụ thể quy chế sử dụng một số tài sản công tại văn phòng Đảng phường như sau: ^

#### **1. Chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan**

Do có nhiều bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy

in, máy phô tô, mạng tin học, máy điều hòa nhiệt độ, quạt điện, điện thấp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Đề thực hành tiết kiệm điện, nước. Văn phòng Đảng ủy quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu sử dụng điện thì các phòng, ban phải có trách nhiệm tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, ban, cá nhân để lãng phí điện.

+ Ngày nghỉ, các phòng, ban, cán bộ công chức trong cơ quan có nhu cầu làm việc phải đăng ký với bảo vệ cơ quan (số người, họ tên, nội dung làm việc) thời gian làm việc ngoài buổi tối nhất thiết không được quá 23 giờ.

### **3. Trang thiết bị tin học, điện tử (máy vi tính, máy in, máy phô tô...)**

Các phòng ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô), chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để truy cập internet tra cứu thông tin, văn bản phục vụ công tác chuyên môn; nhận – chuyển công văn, ký hồ sơ hệ thống.

Các phòng ban chuyên môn phối hợp với văn phòng Đảng ủy xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền;

Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo (bằng văn bản) với bộ phận văn phòng kiểm tra xử lý.

Mất mát hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

### **4. Các tài sản khác:**

Tài sản giao cho các phòng ban quản lý và sử dụng. Trường các bộ phận, ngành phân bổ, bố trí tài sản cho CBCC thuộc bộ phận quản lý.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22.** 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 phường đảm bảo đúng định mức quy định, phục vụ tốt nhiệm vụ công tác chuyên môn. Cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế nhằm sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.



**Điều 23.** 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 ủy để tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Cơ quan đảng ủy xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và theo đúng quy định.

**Điều 24. Điều khoản thi hành.**

Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Đảng là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc. Chuyên viên văn phòng Đảng ủy căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Mọi trường hợp vi phạm quy chế này tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành; trong quá trình thực hiện khi có những chính sách thay đổi liên quan tới chế độ chính sách thì sẽ được bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

**Điều 25. Hiệu lực thi hành:**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có những điểm chưa phù hợp, phát sinh thì các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra kịp thời phản ánh với Thủ trưởng cơ quan Đảng ủy để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.