

*

Số **20** -QĐ/VPĐU

Tứ Kỳ, ngày **18** tháng **8** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**v/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng, Ban Xây dựng Đảng,
Ủy ban kiểm tra Đảng ủy xã Tứ Kỳ năm 2025**

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

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

Căn cứ Quyết định số 42-QĐ/ĐU, ngày 01/7/2025 của Đảng ủy xã Tứ Kỳ về việc giao biên chế tạm thời năm 2025 cho các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, Trung tâm chính trị và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã Tứ Kỳ;

Căn cứ Quyết định số 604/QĐ-UBND, ngày 15 tháng 8 năm 2025 của UBND xã Tứ Kỳ về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

Xét đề nghị của kế toán Văn phòng Đảng ủy xã Tứ Kỳ,



CHÁNH VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy xã Tứ Kỳ năm 2025 (có Quy chế kèm theo).

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, bộ phận mình đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả đúng định mức quy định.

Điều 3: Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- CBCC, LDHĐ các cơ quan trên,
- Kho bạc Nhà nước, Phòng Kinh tế,
- Lưu VPĐU.



**CHÁNH VĂN PHÒNG
NGUYỄN MẠNH CHUNG**



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20-QĐ/VP ngày 18.18./2025)

Chương I**CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

1. 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;
2. 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 uỷ xã, phường, đặc khu;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Nghị định số 73/2024/NĐ-P ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
8. 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;

9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Quyết định số 476-QĐ/TU, ngày 13/12/2021 Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;
14. 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;
15. 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;
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 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;
18. 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;
19. Quyết định số 42-QĐ/ĐU, ngày 01/7/2025 của Đảng ủy xã Tứ Kỳ về việc giao biên chế tạm thời năm 2025 cho các cơ quan chuyên trách tham mưu,

giúp việc Đảng uỷ, Trung tâm chính trị và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã Tứ Kỳ;

20. Quyết định số 604/QĐ-UBND, ngày 15 tháng 8 năm 2025 của UBND xã Tứ Kỳ về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;

Chương II

MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của Văn phòng, Ban Xây dựng Đảng và Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ xã Tứ Kỳ,
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu phục vụ các hoạt động chuyên môn.
3. Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động.
4. Quan tâm đến đời sống cán bộ, công chức, người lao động cơ quan.
5. 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.

Chương III

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 V

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao cho Văn phòng Đảng uỷ thực hiện chế độ không tự chủ từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao.

Điều 1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp

1- Tiền lương và các khoản phụ cấp

Giữ nguyên chế độ, chính sách tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) của cán bộ, công chức trong thời gian 06 tháng kể từ khi có văn bản bố trí công tác tại đơn vị hành chính sau sắp xếp.

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

2- Tiền công bảo vệ, lao công, nhân viên hợp đồng:

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

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

3- Các phụ cấp khác:

3.1. Chế độ bồi dưỡng phục vụ hoạt động cấp uỷ:

- 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 uỷ được hưởng chế độ bồi dưỡng hằng tháng hệ số 0,15 mức lương cơ sở. (Đối với cán bộ, công chức, người lao động được cử đi học tập trung dài hạn ở trong nước 01 năm trở lên và nước ngoài từ 02 tháng trở lên thì không được hưởng chế độ bồi dưỡng phục vụ cấp uỷ (theo Khoản 2 Điều 8 Quy định số 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của Thành uỷ Hải Phòng)

3.2. Chế độ bồi dưỡng công tác văn thư:

Cán bộ, công chức làm công tác văn thư tại cơ quan Văn phòng Đảng uỷ được hưởng chế độ bồi dưỡng hằng tháng hệ số 0,05 mức lương cơ sở (theo Khoản 3 Điều 8 Quy định số 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của Thành uỷ Hải Phòng)

3.3. Chế độ làm thêm ngoài giờ hành chính và chế độ trực ngày lễ, tết

Thực hiện theo Bộ Luật lao động 2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

- Căn cứ thực tiễn nhu cầu công việc, cán bộ, công chức tự sắp xếp thời gian để giải quyết công việc chuyên môn được giao. Khi có công việc đột xuất, phát sinh cần phải làm thêm giờ để đảm bảo thời gian, thì cán bộ, công chức phải đề xuất, báo cáo lãnh đạo cơ quan thì được thanh toán tiền làm thêm giờ

theo quy định. Số ngày làm việc theo tiêu chuẩn trong một tháng là 22 ngày; số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày là 8 giờ. Thời gian làm việc vào ban đêm không quá 4 giờ/người/ngày. Thời gian làm thêm giờ ngày thường không quá 4 giờ/ngày; thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết không quá 8 giờ/ngày, tổng không quá 40 giờ/tháng và 200 giờ/người/năm. Trong thời gian làm thêm giờ phải có bảng chấm công làm thêm giờ.

- Nhân viên lái xe được thanh toán tiền làm thêm giờ theo số giờ làm việc thực tế vào ngày nghỉ, lễ tết.

- Mức thanh toán tiền làm thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005.

- Cán bộ, công chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong các ngày nghỉ lễ, tết được hưởng chế độ bồi dưỡng **300.000đồng**/người/ca trực, không thanh toán tiền làm thêm giờ.

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

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

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

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

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

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

Điều 2. Chế độ chi hội nghị và chế độ công tác phí

(Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC và Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương)

1. Chi độ chi hội nghị

1.1 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.

1.2. Thời gian tổ chức các hội nghị

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

- Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề; riêng các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND, ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Quy định mức chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng;
- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

1.3. Cơ quan được chi các nội dung sau

- a) Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.
- b) Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
- c) Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

d) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

e) Chi giải khát giữa giờ.

f) Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

g) Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

h) Các khoản chi khác: Mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

i) Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hằng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

1.4. 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.

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

a2) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng; Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Phó Bí thư Thành ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; tiến sỹ khoa học: 1.800.000 đồng/người/buổi;

a3) Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: 1.600.000 đồng/người/buổi;

a4) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp thành phố: 1.000.000 đồng/người/buổi;

a5) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: 500.000 đồng/người/buổi;

a6) Trợ giảng (nếu có): Mức chi bằng 50% mức chi cho giảng viên, báo cáo viên được trợ giảng;

a7) Trường hợp giảng viên, báo cáo viên là người kiêm nhiệm nhiều chức danh thì áp dụng mức chi đối với chức danh cao nhất;

a8) Trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan chủ trì tổ chức các lớp bồi dưỡng quyết định mức chi thù lao đối với chuyên gia có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực cần bồi dưỡng, tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/buổi.

b) Chi nước uống giải khát:

Đối với tổ chức Hội nghị thông thường: 50.000 đồng/người/buổi (1/2 ngày).

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

Đối với các lớp bồi dưỡng có thời gian học trên 03 ngày: 10.000 đồng/người/buổi (1/2 ngày).

c) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: Cuộc họp cấp xã tổ chức mức chi hỗ trợ tiền ăn: 150.000 đồng/ngày/người.

d) Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

e) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

f) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

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

2. Chế độ chi công tác phí

2.1. 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.

2.2. Thanh toán tiền chi phí đi lại

2.2.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc; từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (*lượt đi và lượt về*).
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (*nếu có*) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng Cơ quan xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

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

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Thủ trưởng Cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (*có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp*).

e) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

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

a. Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều

của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

b. 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 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ **15 km** trở lên (đối với các xã còn lại) 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.

2.3. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

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

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Thủ trưởng Cơ quan quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác.

b) Cán bộ, công chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: **400.000 đồng/người/ngày** thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

2.4. 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.

2.4.1. 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.

2.4.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. 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*).

2.6. Thanh toán tiền hỗ trợ công tác phí khoán theo tháng

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức chi sau:

- Thường trực, Trưởng các phòng, ban: 700.000đ/tháng.
- Phó các phòng, ban; cán bộ công chức còn lại: 600.000đ/tháng.

Điều 3. 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.

Trang phục tiếp công dân thực hiện theo thông tư số 03/2016/TT-TTCP, ngày 29/12/2016 của Thanh tra Chính phủ.

Điều 4. Chế độ chi xây dựng văn bản

(Thực hiện theo Quy định 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của Thành ủy Hải Phòng)

1. Chế độ xây dựng và thẩm định

Chi xây dựng và thẩm định trình ban chấp hành, ban thường vụ Đảng ủy xã ban hành các văn bản theo Quy định số 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, gồm: nghị quyết, quy chế, quy định, đề án.

1.1. Chi xây dựng văn bản

a) Đối với văn bản mới

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

- Văn bản do Ban Thường vụ Đảng 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 uỷ quyết định về nội dung, đối tượng, phạm vi điều tra. Chế độ chi cho dịch thuật và điều tra xã hội học thực hiện theo các quy định hiện hành.

1.2. Chi thẩm định văn bản:

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

- Văn bản trình Ban Thường vụ Đảng 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.

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

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

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

2.4. Chi xây dựng báo cáo định kỳ năm của Đảng uỷ: 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 uỷ, Đảng uỷ.

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

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

* Các nội dung chi 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:	40%
- Chi cơ quan thẩm định, chỉnh sửa (VPĐU):	15%
- Chi Ban Thường vụ Đảng ủy tham gia ý kiến vào văn bản:	22%
- Chi lãnh đạo duyệt, ký văn bản:	17%
- Chi bồi dưỡng các bộ phận khác có liên quan:	6%

* 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.

Điều 5. Chế độ chi cho các đoàn kiểm tra, giám sát được thành lập theo quyết định của Ban thường vụ Đảng ủy

(Thực hiện theo Điều 4 Quy định số 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của Thành ủy Hải Phòng)

1. Mức chi tối đa 4.000.000 đồng/cuộc kiểm tra, giám sát. Cơ quan được Đảng ủy giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu, giúp việc triển khai thực hiện cuộc kiểm tra, giám sát có trách nhiệm lập chứng từ gửi về Văn phòng Đảng ủy để quyết toán theo quy định.

2. Nội dung chi bao gồm:

- Chi xây dựng văn bản gồm có: kế hoạch, đề cương báo cáo...: Mức chi tối đa 1.000.000đ/văn bản.

- Chi xây dựng Báo cáo kết quả cuộc kiểm tra, giám sát: Mức chi tối đa 1.000.000đ.

- Đối tượng được chi: Người trực tiếp soạn thảo: 60%; Trưởng đoàn chỉnh sửa, bổ sung ký phát hành 40% .

- Chi tổ chức hội nghị triển khai kế hoạch kiểm tra, giám sát; họp đoàn phân công nhiệm vụ, thống nhất kết quả, thông qua báo cáo: thành phần dự họp mức chi: 50.000đ/người/ngày.

Điều 6. Chi tiếp khách

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

- Khách đến làm việc với Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy thì cấp ủy chỉ; Khách đến làm việc với Văn phòng, các Ban xây dựng đảng thì cơ quan đó chỉ, định mức chi sinh hoạt tối đa 300.000 đồng/suất.

Điều 7. Chi tiền báo chí, điện thoại cố định

- Căn cứ quy định và nhu cầu đặt mua báo, tạp chí, các Ban đăng ký đặt báo, Văn phòng tổng hợp và đặt mua với Bưu điện. Hàng quý, đồng chí kế toán chuyển khoản tiền báo của cơ quan và đối trừ vào kinh phí của các đơn vị.

- Về sử dụng điện thoại tại công sở: thanh toán theo mức chi thực tế trên cơ sở hoá đơn, chứng từ hợp lệ và trong dự toán được duyệt. Hóa đơn điện thoại hàng tháng của các Ban, đồng chí Kế toán đối trừ vào kinh phí khoán của các đơn vị

Điều 8. Chi tiền điện thắp sáng, nước sinh hoạt

Trên cơ sở số KW điện tiêu thụ, khối nước và hoá đơn thực tế điện, nước hàng tháng của cả cơ quan Đảng ủy xã, đồng chí Kế toán chuyển trả cho nhà cung cấp.

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.

Cán bộ, công chức, người lao động cần tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng; tắt các thiết bị sử dụng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng, khi hết giờ làm việc, sử dụng nước sạch tránh lãng phí.

Điều 9. Về sử dụng vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, chè nước, công cụ dụng cụ, sửa chữa nhỏ

- Văn phòng phẩm, chè nước, vật tư văn phòng chi theo hóa đơn thực tế nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí và đảm bảo trong phạm vi nguồn kinh phí hoạt động chung của từng phòng, ban.

- Đối với các công cụ, dụng cụ thực hiện mua sắm theo nhu cầu thực tế phát sinh. Khi công cụ, dụng cụ bị hư hỏng không sử dụng được thì tiến hành mua mới nhưng đảm bảo sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí.

Điều 10. 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, công chức khi có Quyết định cử đi học bồi dưỡng nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền được tạo điều kiện về thời gian, hưởng nguyên lương, phụ cấp; 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.

Điều 11. Đối với nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa

- Văn phòng Đảng ủy giúp Thường trực Đảng ủy xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa báo cáo lãnh đạo duyệt và triển khai thực hiện. Đối với việc sửa chữa đột xuất do trang thiết bị, CSVC cơ quan bị hư hỏng thì lãnh đạo Văn phòng lập dự trù, báo cáo đồng chí Chủ tài khoản phê duyệt và tiến hành sửa chữa hoặc mua mới.

- Đối với tài sản, trang thiết bị cơ quan đã giao cho các Ban xây dựng Đảng quản lý sử dụng, khi có sự cố cần sửa chữa nhỏ thì các ban chủ động sửa chữa, thanh toán từ nguồn kinh phí khoán của cơ quan, đơn vị.

- Đối với những trang, thiết bị phải sửa chữa, thay thế lớn thì lãnh đạo các Ban lập biên bản kiểm tra hiện trạng, thông báo cho lãnh đạo Văn phòng biết. Lãnh đạo Văn phòng lập dự toán, kế hoạch mua sắm, sửa chữa báo cáo thủ trưởng cơ quan duyệt và tiến hành sửa chữa hoặc trang bị mới.

Điều 12. Một số chế độ chi khác

(Thực hiện theo Quy định 443-QĐ/TU ngày 24/11/2021 của Thành ủy Hải Phòng)

1. Chế độ tặng quà

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, nhân sĩ, trí thức yêu nước,... thực hiện theo Quy định số 371-QĐ/TU, ngày 26/8/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng.

2. Chế độ trang phục

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

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

Đối tượng không áp dụng quy định tại điểm này: cán bộ làm công tác cơ yếu; các đồng chí được hưởng chế độ trang phục nêu tại Điểm a, Khoản 1, Điều này.

3. Chế độ tặng quà lưu niệm

Cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của đảng ủy khi nghỉ hưu được tặng quà lưu niệm 500.000đ/người; Khi chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị không thuộc các cơ quan đơn vị của Đảng được tặng quà lưu niệm với mức chi 250.000đ/người.

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

Điều 13. Chế độ hỗ trợ khác, chi thu nhập tăng thêm và thưởng cuối năm

1. Chi hỗ trợ khác:

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

- Tết dương lịch tối đa: 2.000.000đ/người, tết âm lịch tối đa: 4.000.000đ/người.

- Ngày quốc tế phụ nữ 8/3, ngày 20/10 chi động viên các đồng chí nữ trong cơ quan: 500.000đ/người.

- Ngày giỗ tổ Hùng vương 10/3 âm lịch, giải phóng miền nam 30/4, Quốc tế lao động 01/5, Quốc khánh 2/9: 1.000.000đ/ người.

- Ngày truyền thống ngành, tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

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

2. Chi thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí tiết kiệm được:

Thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

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

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

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

Trong đó:

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

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

Điều 14: Quy định về thực hiện chế độ tiền thưởng

Quy định về chi thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm áp dụng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

1. Xác định quỹ tiền thưởng hằng năm:

1.1 Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của quận.

1.2. Các cơ quan, đơn vị dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng theo quy định để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm (*Trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng cuối năm*).

1.3. Cá nhân được khen thưởng thuộc quỹ tiền thưởng theo phân cấp của cơ quan, đơn vị nào do cơ quan, đơn vị đó chi trả.

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

2.1. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất:

- Mức tiền thưởng bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.
- Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

2.2. Thưởng định kỳ hằng năm: Mức tiền thưởng:

a. Xác định tổng kinh phí tiền thưởng hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b. Xác định mức tiền thưởng cơ sở:

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

c. Mức tiền thưởng

- Mức 1 (*cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở;
- Mức 2 (*cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ*): Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức lương cơ sở;
- Mức 3 (*cá nhân hoàn thành nhiệm vụ*): Thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức lương cơ sở;

d. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng (*trường hợp lãnh đạo Đảng ủy, Ủy ban nhân dân hoặc lãnh đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình...thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng*).

e. Thời gian chi thưởng

Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 15. Thanh toán chế độ nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, người lao động

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể như sau:

- Về thời gian nghỉ phép: số ngày nghỉ phép trong 1 năm cán bộ, công chức, người lao động được hưởng theo quy định hiện hành.

- Đối tượng được nghỉ phép: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có đủ điều kiện nghỉ phép hàng năm theo quy định của Luật lao động, được Thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Phạm vi thanh toán:

+ Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

+ Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

+ Đối với những đoạn đường 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 nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với

chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

+ Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

+ Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

+ Trường hợp cơ quan bố trí, sắp xếp thời gian đi nghỉ phép theo quy định nhưng cán bộ, công chức, người lao động không có nhu cầu nghỉ phép thì sẽ không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

+ Trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ đi nghỉ phép hàng năm theo quy định, Giám đốc quyết định chi hỗ trợ tiền phép năm cho cán bộ, công chức, người lao động với mức chi là 200% tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có), thời gian được bồi dưỡng theo quy định hiện hành. Thời gian chi trả được thực hiện một lần và được quyết toán vào cuối năm ngân sách.

Điều 16: Chi Đại hội Đảng bộ xã lần thứ I, nhiệm kỳ 2025-2030

Nội dung và định mức chi thực hiện theo Quy định số 3041-QĐ/VPTW ngày 21/8/2024 của Văn phòng Trung ương Đảng về chế độ chi tổ chức Đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng; Công văn số 3324-CV/VPTW/nb ngày 04/10/2024 của Văn phòng Trung ương Đảng về đính chính nội dung chi tại Khoản 4, điều 3 Quy định số 3041-QĐ/VPTW ngày 21/8/2024 của Văn phòng Trung ương Đảng; Công văn số 15153-CV/VPTW ngày 02/6/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn một số nội dung chi phục vụ công tác tổ chức đại hội đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng;

Điều 17: 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.

Điều 18. Về chứng từ, thời gian nhận, thanh toán và ký hợp đồng

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

- Thời gian nhận chứng từ: Từ ngày 10-15 hàng tháng; các bộ phận thanh toán của Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra và Văn phòng gửi chứng từ thanh toán về Bộ phận kế toán để thực hiện việc thanh toán với kho bạc.

Điều 19. 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 ủy Hải Phòng.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. 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 tài chính 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 tài chính 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./.