



Ký bởi: ĐẢNG
ỦY PHƯỜNG
PHAN ĐÌNH
PHÙNG
Email:
phan dinh phung@
thainguyen.dcs.vn

**ĐẢNG BỘ TỈNH THÁI NGUYÊN
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

P. Phan Đình Phùng, ngày 28 tháng 7 năm 2025

Số 72-QĐ/ĐU

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý tài chính;
quản lý, sử dụng tài sản công Đảng ủy phường Phan Đình Phùng,
Nhiệm kỳ 2025 - 2030**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về ban hành quy định 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 của Văn phòng Trung ương Đảng, 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 về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước;
- Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy xã, phường, đặc khu;
- Căn cứ Công văn số 15779-CV/VPTW ngày 29/6/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn việc bảo đảm kinh phí phục vụ hoạt động của đảng bộ xã, phường, đặc khu thành lập mới;
- Căn cứ Công văn số 141-CV/VPTW/NB, ngày 17/3/2011 “v/v hướng dẫn thực hiện Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị, quy định về chế độ Đảng phí”;
- Căn cứ Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban chấp hành Đảng bộ phường Phan Đình Phùng khoá I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy phường,

BAN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý tài chính; quản lý, sử dụng tài sản công Đảng ủy phường Phan Đình Phùng, nhiệm kỳ 2025 - 2030”.

Điều 2. Văn phòng Đảng ủy; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- Các đ/c Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy,
- Thường trực HDND phường,
- Lãnh đạo UBND phường,
- Các đ/c Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ phường,
- Các CQ chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH phường,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng ủy,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN CHẤP HÀNH
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Phạm Thị Lý



QUY CHẾ
Quản lý tài chính; quản lý, sử dụng tài sản công Đảng ủy
phường Phan Đình Phùng, nhiệm kỳ 2025- 2030
(Kèm theo Quyết định số 72-QĐ/ĐU ngày 28/7/2025
của Đảng ủy phường Phan Đình Phùng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo chủ động cho Thủ trưởng cơ quan trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng tính tự chủ cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Đảng ủy phường.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Là căn cứ để thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của các cơ quan chức năng và cơ quan kiểm tra, kiểm toán.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Không vượt quá chế độ quy định hiện hành; phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan; hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ và chương trình công tác hàng năm; việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả nguồn kinh phí chi thường xuyên của cơ quan; được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương về việc ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở; Hướng dẫn 21-HD/VPTW về Chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước.
- Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên.
- Kết luận số 29-KL/TW, ngày 25-8-2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 11-CT/TW, ngày 28-12-1996 của Bộ Chính trị khóa VIII.

- Công văn số 141-CV/VPTW/NB, ngày 17/3/2011 “v/v hướng dẫn thực hiện Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị, quy định về chế độ Đảng phí”.

- Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2017 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Thông tư số 05/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Thông tư số 1539/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Quy định số 72-QĐ/TU ngày 18/7/2025 của Tỉnh ủy Thái Nguyên Quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các Đảng ủy xã, phường trực thuộc Tỉnh ủy.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

1. Tổ chức đảng:

Đảng ủy phường Phan Đình Phùng; Đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc; Chi bộ trực thuộc.

2. Cá nhân:

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng.

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy; đảng viên, kể cả những người đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu.

- Người có thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

- Ngoài ra, Quy chế này cũng áp dụng cho các cá nhân, tổ chức liên quan đến việc chi thường xuyên phục vụ hoạt động công tác đảng của Ban Chấp hành Đảng bộ phường và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐẢNG

Điều 3. Thẩm quyền quyết định thu, chi tài chính Đảng

1. Tài chính của cơ quan Đảng ủy do ngân sách Nhà nước cấp và thu đảng phí được trích để lại; công tác quản lý tài chính; quản lý, sử dụng tài sản công là một trong những chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Đảng ủy phường.

- Hằng năm, trên cơ sở kinh phí được phân bổ bằng dự toán và cấp lệnh chi tiền, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng Đảng ủy lập, phân bổ dự toán cho các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, công khai ngân sách theo Luật ngân sách nhà nước; quyết toán tài chính và thực hiện chế độ báo cáo công khai tài chính theo đúng Quy định số 3869-QĐ/VPTW ngày 21/06/2019 của Văn phòng Trung ương về công khai dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước và tình hình quản lý, sử dụng vốn, tài sản, các quỹ tại các cơ quan, đơn vị của Đảng cộng sản Việt Nam.

2. Đồng chí Chánh Văn phòng Đảng ủy là Chủ tài khoản có trách nhiệm điều hành toàn bộ các khoản thu, chi tài chính Đảng đảm bảo đúng chế độ chính sách, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan; đảm bảo phục vụ tốt nhất nhiệm vụ của cơ quan và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 4. Nguồn thu

- Đảng phí được trích lại theo Quyết định số 342-QĐ/TW ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị.

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp: Đảng ủy phường xây dựng dự toán kinh phí hằng năm theo Quyết định 99- QĐ/TW ngày 30-5-2012 của Ban Bí thư để được ngân sách Nhà nước cân đối cấp bổ sung phần chênh lệch trên tổng dự toán chi.

- Các nguồn thu khác (nếu có).

Điều 5. Nhiệm vụ chi:

1. Lương, phụ cấp và các chế độ khác đối với cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy:

- *Các khoản lương, phụ cấp:*

Đối với khoản chi lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với các khoản đóng góp, phải thanh toán kịp thời cùng với việc thanh toán lương và các khoản phụ cấp hằng tháng.

- 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 được hưởng chế độ bồi dưỡng hằng tháng 0,15 mức lương cơ sở.

- Chi chế độ làm thêm ngoài giờ hành chính:

Chế độ làm thêm giờ thực hiện theo quy định hiện hành. Tuỳ theo tính chất cấp bách của công việc (đột xuất), có lệnh (Quyết định) của Thủ trưởng cơ quan, cán bộ, công chức làm thêm giờ, làm việc ngày nghỉ, trực ngày Lễ tết được hỗ trợ không quá định mức quy định, mức tối đa không quá 40 giờ/tháng (theo khả năng cân đối ngân sách của các Ban và Văn phòng).

- Chi công tác phí khoán:

Cán bộ, công chức, người lao động được hưởng chế độ công tác phí khoán theo quy định hiện hành, mức chi 500.000đ/người/tháng. Công tác phí khoán được thanh toán từ nguồn kinh phí giao chi thường xuyên của các Ban và Văn phòng.

- Chế độ thanh toán học tập, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:

Hằng năm, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được Thường trực Đảng uỷ phê duyệt, lãnh đạo các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc Đảng uỷ có kế hoạch sắp xếp công tác, bố trí thời gian nhất định cho cán bộ, công chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý hành chính Nhà nước..., việc đào tạo dựa trên công tác quy hoạch của cơ quan, ngành cấp trên triệu tập và căn cứ đề nghị của cá nhân, Thường trực Đảng uỷ quyết định cử cán bộ đi đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng.

Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chế độ nghỉ các ngày Lễ, Tết; nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe; nghỉ thai sản; nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương:

+ Nghỉ các ngày Lễ, Tết, nghỉ bù theo quy định của Luật Lao động; nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe: Căn cứ vào xác nhận của cơ quan y tế, cán bộ, công chức, người lao động được nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo quy định và được thanh toán lương theo chế độ Bảo hiểm xã hội.

+ Nghỉ thai sản: Căn cứ vào xác nhận của cơ quan y tế, cán bộ, công chức, người lao động được nghỉ hưởng chế độ thai sản và được thanh toán theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

+ Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chế độ bồi dưỡng công tác văn thư, thủ quỹ kiêm nhiệm:

+ Cán bộ, công chức làm công tác văn thư được hưởng chế độ bồi dưỡng hằng tháng theo quy định hiện hành.

+ Cán bộ, công chức được phân công trực tiếp thực hiện công tác thủ quỹ được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc theo quy định hiện hành.

2. Chi khen thưởng: Khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chi chế độ tiếp công dân

a) Chế độ bồi dưỡng:

Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Chế độ trang phục tiếp công dân:

Cán bộ, công chức được phân công chuyên trách tiếp công dân và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo được hỗ trợ may trang phục 250.000đ/năm.

4. Chế độ trang phục:

a) Mỗi nhiệm kỳ, các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ phường được hỗ trợ tiền may trang phục với mức chi tối đa 1.500.000đ/người; thực hiện chi vào năm giữa nhiệm kỳ. Trường hợp một đồng chí đồng thời tham gia Ban chấp hành nhiều cấp thì được hưởng một mức cao nhất và do đơn vị có mức chi cao nhất chi trả.

b) Cán bộ, công chức, người lao động trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy mỗi năm được hỗ trợ tiền may trang phục 250.000đ/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 nêu tại điểm a khoản này.

5. Chi công tác xây dựng Đảng

- Trường hợp Đảng ủy hoặc các chi bộ trực thuộc trực tiếp đi xác minh lý lịch đề nghị kết nạp đảng, cán bộ được thanh toán tiền công tác phí theo quy định chung.

- Trường hợp gửi hồ sơ xác minh qua đường bưu điện: chi tiền Bưu phẩm chuyển đi, chuyển đến và hỗ trợ tiền trà, nước, sao lục hồ sơ xác minh cho đơn vị thực hiện, tối đa là 200.000đ/hồ sơ.

6. Chế độ chi xây dựng và thẩm định văn bản của Đảng; chi cho các đoàn kiểm tra, giám sát được thành lập theo Quyết định của Ban Thường vụ Đảng ủy

Thực hiện Theo Quy định số 72-QĐ/TU ngày 18/7/2025 của Tỉnh ủy Thái Nguyên về một số chế độ chi tiêu hoạt động của các Đảng ủy xã, phường trực thuộc Tỉnh ủy.

7. Chế độ quản lý xe ô tô phục vụ công tác; thanh toán nhiên liệu đối với xe ô tô

- *Chế độ quản lý xe ô tô phục vụ công tác:*

+ Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ

quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, Văn phòng Đảng ủy căn cứ kế hoạch công tác hằng tháng để chủ động điều xe phục vụ công tác cho các đồng chí Thường trực Đảng ủy.

+ Việc bố trí xe ô tô phục vụ công tác đúng đối tượng theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- *Thanh toán nhiên liệu đối với xe ô tô:*

+ Lái xe phải mở sổ theo dõi lịch trình xe và ghi chép đầy đủ theo sự phân công chỉ đạo, giấy mời lịch đi công tác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phụ trách điều hành xe. Đồng thời, thông báo cho kế toán và bộ phận hành chính quản trị cơ quan được biết để đối chiếu quyết toán số km vận hành với lái xe để quản lý chặt chẽ việc sử dụng xe ô tô theo đúng quy định.

+ Quy trình thực hiện và nguồn kinh phí:

Khi đi công tác theo tiêu chuẩn được sử dụng ô tô và đối tượng được sử dụng ô tô theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Trường hợp lãnh đạo các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy được Thường trực Đảng ủy phân công, ủy quyền hoặc cử đi công tác có nhu cầu sử dụng xe ô tô để đi công tác thì phải báo trước cho Văn phòng để sắp xếp bố trí xe đi.

Thay nhớt xe ô tô định mức 3.000 km/lần; thay vỏ xe ô tô: định mức 30.000 km/lần. Trường hợp cần thiết nếu có nhu cầu phải thay vỏ xe khi chưa đủ định mức thì phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phụ trách, ký lệnh điều xe và chịu trách nhiệm điều hành, quản lý, giám sát việc thực hiện của lái xe. Khi kết thúc chuyến công tác lái xe phải có trách nhiệm hoàn tất thủ tục để thanh toán kịp thời. Kế toán căn cứ lộ trình công tác đã được duyệt trong công lệnh, định mức xăng xe để tham mưu chủ tài khoản duyệt thanh toán kịp thời theo đúng quy định.

8. Về quản lý và sử dụng chè, nước; văn phòng phẩm; mua sắm công cụ, dụng cụ, những vật dụng rẻ tiền mau hỏng

Tùy theo tình hình thực tế sử dụng chè, nước; vật tư văn phòng phẩm; mua sắm công cụ, dụng cụ, những vật dụng rẻ tiền mau hỏng (Giấy in, giấy photo, mực in, sách, bút, ...), cán bộ được giao nhiệm vụ phụ trách công tác hành chính theo dõi phát sinh thực tế và đề xuất trình chủ toàn khoản duyệt mua để sử dụng cho hoạt động công tác đảng, được thanh toán từ nguồn kinh phí giao chi thường xuyên của các Ban và Văn phòng.

9. Về thông tin liên lạc

- Điện thoại cố định được trang bị bộ phận văn thư của cơ quan, chịu trách nhiệm bảo quản, nếu bị hư hỏng hoặc có sự cố phải báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để có biện pháp sửa chữa kịp thời. Việc sử dụng điện thoại phải trên tinh thần tiết kiệm và chỉ sử dụng vào công việc chung của cơ quan.

- Cước phí điện thoại, cước internet thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Cước phí bưu chính: Hầu hết phục vụ các nhiệm vụ của Thường trực, Ban Thường vụ trong ban hành văn bản đi đảm bảo theo quy định, cước phí hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế của bưu điện và thanh toán từ nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của Thường trực.

10. Chi mua báo, tạp chí của Đảng

- Văn phòng Đảng ủy hằng quý đặt mua các loại báo cho các đồng chí Ban chấp hành Đảng bộ phường gồm: Báo Nhân dân, Tạp chí Cộng sản, Tạp chí Xây dựng Đảng; mỗi loại 01 tờ.

11. Chi tổ chức Đại hội: Kinh phí tổ chức Đại hội thực hiện theo quy định hiện hành.

12. Chi chế độ hội nghị (*Hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ, hội nghị sơ, tổng kết Đảng bộ và tổng kết các chuyên đề...*):

- Chi trang trí hội trường: Thanh toán theo thực tế.

- Chi tiền tài liệu: Thanh toán theo thực tế.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho Đại biểu, khách mời dự Hội nghị:

+ Đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Theo quy định hiện hành.

+ Hội nghị do Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy triệu tập và chủ trì, chi tiền ăn cho Đại biểu, khách mời trong thời gian Hội nghị mức chi bằng 75% mức chi tiền ăn của Đại biểu không hưởng lương ngân sách theo quy định hiện hành.

+ Hội nghị Tổng kết năm theo ngành của các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc của Đảng ủy phường tổ chức chi tiền ăn cho Đại biểu, khách mời trong thời gian Hội nghị, mức chi bằng 50% mức chi tiền ăn của Đại biểu không hưởng lương ngân sách theo quy định hiện hành.

- Chi giải khát giữa giờ theo quy định hiện hành.

- Chi bồi dưỡng báo cáo viên giảng thực hiện theo quy định hiện hành.

Các Hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ, hội nghị sơ, tổng kết và tổng kết các chuyên đề của các cơ quan chuyên môn, tham mưu giúp việc Đảng ủy được thanh toán từ nguồn kinh phí giao chi thường xuyên của các Ban và Văn phòng.

13. Chế độ chi tiếp khách

- Mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.
- Chứng từ thanh toán tiền tiếp khách kèm phiếu đề xuất và được Chủ tài khoản ký duyệt thì mới được thanh toán tiếp khách và lưu làm chứng từ thanh toán. Khi thanh toán phải có hóa đơn do nhà nước ban hành, phải kê khai tiếp đoàn nào, số lượng người cụ thể.

14. 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... Căn cứ tình hình thực tế và khả năng ngân sách đã được bố trí, Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.
- Các đồng chí Đảng ủy viên, các đồng chí là cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy khi nghỉ hưu được tặng quà lưu niệm 500.000đ/người; khi chuyển công tác sang đơn vị khác được tặng quà lưu niệm 250.000đ/người.

15. Chi chúc mừng, kỷ niệm các ngày lễ:

- Chi chúc mừng, kỷ niệm ngày truyền thống, Đại hội... của các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh và trên địa bàn phường, mức chi 01 lẵng hoa hoặc đôn hoa không quá 1.000.000đ/lần.
- Các trường hợp đặc biệt khác do Thường trực Đảng ủy phường; Thủ trưởng cơ quan quyết định hình thức tổ chức, tiêu chuẩn và chế độ cụ thể.

16. Chi thăm hỏi, phúng viếng

a) Chế độ thăm hỏi:

- Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ phường khi ốm đau dài ngày hoặc đi điều trị tại bệnh viện, mức chi tối đa 1.000.000đ/người (thực hiện không quá 02 lần/năm/cá nhân).
- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy ốm đau dài ngày hoặc đi điều trị tại bệnh viện, mức chi tối đa 500.000đ (thực hiện không quá 02 lần/năm/cá nhân).
- Trường hợp các đối tượng trên đây bị bệnh hiểm nghèo, hoàn cảnh đặc biệt, mức chi do Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.

b) Chế độ phúng viếng:

- Ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ phường (*kể cả nguyên chức*) khi từ trần: Mức chi 1.250.000đ và 01 vòng hoa tối đa 1.000.000đ.
- Cán bộ, công chức, người lao động (*kể cả đã nghỉ hưu*) làm việc trong các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc của Đảng ủy; các phòng, ban, đơn vị thuộc HĐND, UBND phường; cơ quan Ủy ban MTTQ phường; trưởng

các tổ chức xã hội thuộc phường khi từ trần. Mức chi: 1.000.000đ/người và 01 vòng hoa tối đa 1.000.000đ.

- Thân nhân các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ phường; lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị và tương đương thuộc phường (bố, mẹ đẻ; bố, mẹ chồng/vợ; chồng/vợ; con) khi từ trần: Mức chi 750.000đ và 01 vòng hoa tối đa 1.000.000đ.

- Thân nhân các đồng chí là cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy (bố, mẹ ruột; bố, mẹ chồng/vợ; chồng/vợ; con) khi từ trần: Mức chi 500.000đ/người và 01 vòng hoa tối đa 500.000đ.

- Các đồng chí là Bí thư các Đảng bộ, Chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc khi từ trần phúng viếng với mức tiền 300.000đ và 01 vòng hoa tối đa 500.000đ.

- Đảng viên được tặng Huy hiệu 30 năm tuổi Đảng trở lên sinh hoạt tại các Chi bộ, Đảng bộ trực thuộc, khi từ trần phúng viếng với mức tiền 300.000đ và 01 vòng hoa 200.000đ.

c) Các trường hợp thăm hỏi, phúng viếng đối với các đối tượng chính sách, cán bộ, công chức và thân nhân ở các cơ quan, đơn vị không thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, điểm b Khoản này do Thường trực Đảng ủy quyết định đảm bảo phù hợp với các quy định chung của tỉnh và nguồn kinh phí được giao tự chủ của từng phòng ban, đơn vị.

Chương III **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 6. Mua sắm, quản lý sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ

- Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan được giao tài sản, công cụ, dụng cụ để thực hiện nhiệm vụ. Người được giao tài sản, công cụ, dụng cụ phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng đúng mục đích. Khi xảy ra hư hỏng phải kịp thời báo cáo, đề xuất để Văn phòng thành lập tổ kiểm tra, lập biên bản về tình trạng hư hỏng để xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan cho chủ trương sửa chữa, thanh lý, hủy... theo quy định.

- Trường hợp cá nhân được giao tài sản, công cụ, dụng cụ để quản lý, sử dụng mà bị hỏng hoặc mất nhưng không có lý do chính đáng thì phải có trách nhiệm bồi thường những tài sản, công cụ, dụng cụ bị mất hoặc bị hư hỏng đó theo quy định.

- Trưởng các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc Đảng ủy chịu trách nhiệm trong việc quản lý chung tài sản, công cụ, dụng cụ của cơ quan giao cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị mình quản lý, sử dụng.

- Các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc Đảng uỷ khi có kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ làm đề xuất gửi Văn phòng Đảng uỷ. Đối với tài sản dưới 10 triệu đồng chủ tài khoản quyết định về việc mua sắm. Đối với tài sản trên 10 triệu đồng chủ tài khoản xin ý kiến Thường trực Đảng uỷ quyết định.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản; công cụ, dụng cụ phải thực hiện đúng theo cơ chế tài chính Đảng và quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đối với máy vi tính, photocopy của cơ quan: Giao cho văn thư có trách nhiệm quản lý sử dụng phục vụ cho nhiệm vụ chung của cơ quan Đảng uỷ, Thường trực, Ban Thường vụ Đảng uỷ.

- Đối với ô tô: Lái xe có trách nhiệm bảo quản ô tô sau khi đi công tác về phải đưa xe vào nhà để xe tránh mưa nắng xe dễ hư hỏng. Nên lau chùi, rửa xe, kiểm tra thường xuyên bảo quản đúng quy định. Nhiên liệu sử dụng phải theo định mức, thực hiện tiết kiệm theo tinh thần Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

- Nguyên tắc chung là không được sử dụng tài sản công như: Ô tô, điện thoại, vi tính, photo... vào việc riêng.

- Tất cả các loại tài sản, hàng hoá, vật tư, văn phòng phẩm sau khi mua sắm phải được nhập kho, xuất kho và được lập sổ sách theo dõi chặt chẽ đầy đủ theo quy định. Đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, hạn chế sử dụng vào việc riêng.

* Lưu ý: Nguồn kinh phí thực hiện trên cơ sở cân đối khả năng ngân sách của phòng, ban, đơn vị.

Điều 7. Thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ

- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng uỷ phường, các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ khi bị hư hỏng phải kịp thời báo cáo. Trên cơ sở đó, Văn phòng Đảng uỷ tham mưu cho Thường trực Đảng uỷ thành lập Hội đồng thanh lý theo thẩm quyền và báo cáo cấp trên xin chủ trương tiến hành thanh lý theo quy định hiện hành.

Hàng năm vào ngày 31/12, Cơ quan thành lập Hội đồng kiểm kê để tiến hành kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, tiền quỹ,... Trên cơ sở kết quả kiểm kê, báo cáo đề xuất thanh lý những tài sản, vật dụng hư hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng để tiến hành thanh lý theo đúng quy định.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện:

1. Cán bộ được phân công phụ trách công tác tài chính đảng có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể chế độ thu, quản lý, sử dụng, hạch toán, kế toán tài chính Đảng và tài sản công thực hiện thống nhất trong Đảng bộ.

2. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, theo dõi và hướng dẫn thực hiện quy định này; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì cán bộ công chức cơ quan trao đổi với lãnh đạo Văn Phòng Đảng ủy để tổng hợp báo cáo Thường trực Đảng ủy xem xét, quyết định.

3. Ủy ban kiểm tra Đảng ủy có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra thường xuyên việc thực hiện Quy chế Quản lý tài chính; quản lý, sử dụng tài sản công Đảng ủy phường và chế độ đảng phí khác có liên quan.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế sẽ có bổ sung, sửa đổi để cho phù hợp với thực tế cũng như phù hợp với những quy định của Đảng và Nhà nước hiện hành.