ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BẮC HỒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc
Số:64 /QĐ-UBND	*Bắc Hồng, ngày 20 tháng 02 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của UBND phường Bắc Hồng

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH11 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/ND-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghi định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCC, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 về việc Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư 324/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016, quy định chi tiết & hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016;

Căn 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; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh;

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

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC;

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với CBCC, viên chức làm việc tại trung tâm hành chính công tỉnh, trung tâm hành chính công cấp huyện, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-UBND ngày 13/01/2025 của Ủy ban nhân dân thị xã Hồng Lĩnh về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Nghị quyết số 42/NQ-HĐND ngày 29/12/2024 của Hội đồng nhân dân phường khóa X kỳ họp thứ 12 về việc phân bổ dự toán thu - chi ngân sách phường năm 2025;

Căn cứ vào kết quả hội nghị cán bộ, công chức và đoàn viên công đoàn UBND phường Bắc Hồng năm 2025;

Xét đề nghị của công chức kế toán ngân sách và Văn phòng phường về xây dựng quy chế chi tiêu nội năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Bắc Hồng năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Văn phòng UBND, bộ phận Tài chính - Kế toán, các đồng chí cán bộ, công chức các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Phòng TC-KH TX Hồng Lĩnh;
- KBNN Hồng Lĩnh;
- BTV Đảng ủy, TT HĐND Phường
- MTTQ, Các đoàn thể phường;
- Cán bộ công chức phường;
- Các TDP;
- Lưu: VP, TC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG BẮC HỒNG TX. HỒNG LĨNH T.HÀ TĨNH

Nguyễn Minh Toàn

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BẮC HỒNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập- Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày 20 tháng 02 năm 2025 của UBND phường Bắc Hồng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của UBND phường Bắc Hồng trong việc thực hiện chế độ tự chủ.

1. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hoàn thành thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

3. Nâng cao hiệu suất lao động, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

1. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tất cả các khoản chi được quy định tại Quy chế này phải đúng chế độ tài chính, đúng nguyên tắc, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan và không vượt quá định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức và nhân viên thuộc UBND phường Bắc Hồng.

2. Quy chế này quy định về chế độ tự chủ trong việc khoán kinh phí quản lý nhà nước của UBND phường Bắc Hồng do Chủ tịch UBND, Phòng Tài chính – Kế hoạch thị xã cấp theo quy định tại Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ.

Điều 4. Nội dung xây dựng quy chế:

Các quy định trong quy chế này gồm: Tiền phụ cấp làm thêm giờ; công tác phí; chi tiêu hội nghị; chi phí sử dụng dịch vụ như điện, nước, điện thoại, internet, báo chí, văn phòng phẩm tại cơ quan; chi tiếp khách, chi thuê mướn, chi mua sắm, sữa chữa tài sản, chi khen thưởng và các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 5. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

1. Các quy định về tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý và các quy định hiện hành của Nhà nước về việc sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao trong năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I: NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN QUYỀN TỰ CHỦ

Điều 6 . Quản lý nguồn thu và nội dung chi của đơn vị:

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND và UBMT, các đoàn thể phường Bắc Hồng do Ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động thường xuyên năm 2025.

2. Nội dung chi: Căn cứ vào các nguồn kinh phí được cấp nêu trên, UBND phường Bắc Hồng lập kế hoạch chi cụ thể như sau :

- Chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ như: chi tiền lương, làm thêm giờ, công tác phí, hội nghị phí, công vụ phí, chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên, các khoản chi khác vv…

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Chủ tịch UBND phường quản lý, điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ ngân sách và nguồn thu do kinh phí Nhà nước cấp cho đơn vị, là cơ sở pháp lý để Cán bộ công chức tuân thủ chi theo quy định và căn cứ Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi.

Mục II: ĐỐI TƯỢNG, MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Quy định, định mức chi.

1.Tiền lương và các khoản phụ cấp lương.

Tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Khi người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền xét duyệt chế độ và thực hiện thanh toán các chế độ theo quy định hiện hành kịp thời cho người lao động.

2. Chế độ làm thêm giờ.

Căn cứ Nghi định 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, cụ thể:

- Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính = Tiền lương giờ x 130% x số giờ thực tế.

- Tiền lương làm thêm ngoài giờ = Tiền lương giờ x 150% (hoặc 200% hoặc 300%) x số giờ thực tế.

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ 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.

Lưu ý: Mỗi cán bộ công chức được thanh toán tiền làm thêm giờ tối đa 50% số giờ làm việc trong 1 ngày, không quá 40 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm.

3. Chi hội nghị.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh:

3.1. Thời gian tổ chức hội nghị.

- Tổng kết công tác năm không quá 01 ngày.

- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày

- Tập huấn không quá 03 ngày, tuỳ theo tính chất, nội dung của vấn đề tập huấn.

- Các lớp tập huấn từ nguồn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước, từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp thực hiện theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3.2. Nội dung chi.

a. Tiền thuê hội trường (trường hợp số người tham dự trên 200 người).

b. Tiền in, mua tài liệu và giấy bút phục vụ hội nghị.

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.

d. Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên.

e. Các khoản chi khác: nước uống, hoa tươi, makét trang trí, vệ sinh hội trường, bảo vệ...

3.3. Mức chi.

a. Khoán kinh phí làm makét các hội nghị: 200.000đ/makét. Trường hợp kinh phí phát sinh lớn hơn thì thanh toán theo hoá đơn thực tế và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

b. 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 100.000 đồng/ ngày/người.

c. Tiền nước uống: không quá 10.000 đ/người/buổi.

d. Thanh toán tiền giảng viên thực hiện theo quy định tại Thông tư 36/2018/TT – BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định về 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 cụ thể như sau:

+ 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 tỉnh: Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

đ) Các khoản thuê mướn, chi khác khác phục vụ hội nghị được thanh toán theo thực tế nhưng phải có hợp đồng, hoá đơn hoặc giấy biên nhận để làm chứng từ thanh toán;

4. Công tác phí.

4.1. Trường hợp đi công tác nội tỉnh:

Người đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên được khoán chế độ công tác phí như sau:

- Khoán mức vé xe vận tải công cộng, tiền xăng xe (trường hợp tự túc phương tiện đi lại): 50.000 đồng/người/ngày.

- Phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ mức khoán: 100.000 đồng/người/ngày.

4.2. Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh

Người đi công tác ngoại tỉnh được thanh toán chế độ công tác phí theo các chế độ như sau:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại (giá vé xe thực tế)

- Phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/người/ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức khoán: 300.00đ/ngày/người.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

5. Các chế độ khoán đối với cán bộ công chức.

5.1. Công tác phí khoán theo tháng.

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức phường thường xuyên đi công tác lưu động.

b) Mức khoán công tác phí tháng:

Mức khoán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức theo mức khoán 500.000 đồng/người/tháng và được thanh toán hàng tháng cùng với việc trả lương.

5.2 Chế độ tiếp công dân:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức phường được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân.

b) Mức khoán: Quy định mức khoán chế độ tiếp công dân cho cán bộ trực tiếp công dân thường xuyên theo mức 300.000 đồng/tháng, cán bộ tiếp công dân định kỳ theo mức 400.000đồng/tháng. Giao Văn phòng phường theo dõi và thực hiện thanh toán cho cán bộ công chức.

5.3. Chế độ đầu mối kiểm soát TTHC:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức được UBND thị xã phê duyệt là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại phường.

b) Mức khoán: Quy định mức khoán chế độ đầu mối kiểm soát TTHC cho cán bộ theo mức: 15.000 đồng/người/ngày. Giao Văn phòng phường theo dõi, chấm công và thực hiện thanh toán hàng quý cho cán bộ công chức**.**

5.4. Chế độ hỗ trợ đối với cán bộ công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường:

Căn cứ Quyết định 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm hành chính công tỉnh, Trung tâm hành chính công cấp huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh), UBND phường thực hiện khoán chế độ hỗ trợ đối với cán bộ công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường như sau:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức phường được phân công làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường.

b) Mức hỗ trợ:

- Hỗ trợ tiền mua sắm đồng phục tối đa 2.000.000 đồng/năm/vị trí công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường.

- Giao Văn phòng phường theo dõi, chấm công và thực hiện thanh toán cho các cán bộ công chức được phân công trực theo thông báo hàng tháng, mức hỗ trợ tối đa 500.000 đồng/người/tháng đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường.

6. Thanh toán dịch vụ công cộng, phúc lợi tập thể.

6.1. Tiền điện, nước, điện thoại:

Chi theo thực tế khối lượng phát sinh. Thủ trưởng cơ quan giao các phòng sử dụng tiết kiệm một cách hiệu quả. Giao Kế toán chi trả trong kinh phí thường xuyên đã được cấp hàng năm.

6.2. Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán cho đơn vị thu gom theo năm hoặc 6 tháng một lần theo mức quy định tại Quyết định 33/2017/QĐ-UBND ngày 30/6/2017 của UBND tỉnh và Quyết định số 1456/QĐ-CTUBND ngày 02/10/2017 của UBND thị xã. (Giao Văn phòng phường theo dõi, kiểm tra tình hình thu gom và làm thủ tục chi trả).

6.3. Tiền nước uống hàng ngày cho CBCC cơ quan:

Mức cụ thể như sau:

+ Khoán tiền chè và tiền công nấu nước chè phục vụ làm việc của cơ quan số tiền 500.000 đồng/tháng.

+ Nước khoáng phục vụ tiếp khách hoặc hội họp do thủ trưởng cơ quan quyết định cụ thể.

6.4. Chi dịch vụ công cộng, phúc lợi khác tùy theo từng trường hợp cụ thể thủ trưởng cơ quan quyết định.

6.5. Kinh phí làm khẩu hiệu chào mừng các ngày lễ, tuyên truyền các hoạt động chính trị trên địa bàn, giao cho cán bộ chuyên môn tham mưu báo cáo thủ trưởng cơ quan cụ thể từng cuộc tuyên truyền để quyết định phù hợp.

6.6. Khoán tiền chi mua hoa tươi chúc mừng các đơn vị kỷ niệm thành lập, đại hội, khai giảng các trường học... không quá 1.000.000đồng/đơn vị; chúc mừng. Trường hợp khác mua hoa trên 1.000.000đ/bó do thủ trưởng cơ quan quyết định và phải có hóa đơn chứng từ hợp lý (Giao Văn phòng phường theo dõi, kiểm tra và làm thủ tục thanh toán).

6.7. Về sách báo, tạp chí.

Văn phòng phường đặt mua các loại sách báo cần thiết theo quy định của UBND tỉnh, các loại báo khác không đặt mua báo viết mà xem bằng Internet. Hàng quý, căn cứ số lượng, chủng loại các sách báo đã đặt mua và căn cứ hóa đơn thực tế để thanh toán.

6.8. Về văn phòng phẩm sử dụng trong cơ quan:

- Đối với Đảng ủy, HĐND, MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội: Tùy theo nhu cầu thực tế sử dụng các tổ chức đoàn thể tự mua để phục vụ công việc và làm thủ tục thanh toán với kế toán trong phạm vi dự toán được giao đầu năm theo Nghị quyết HĐND cho từng đơn vị.

- Đối với các tổ chức xã hội thuộc UBND: Văn phòng phường căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của từng bộ phận chuyên môn của cơ quan lập dự trù khoán sử dụng văn phòng phẩm theo tháng để đảm bảo quản lý chặt chẽ và tiết kiệm, mở sổ theo dõi việc nhập, xuất văn phòng phẩm và quyết toán hàng quý.

6.9. Đối với các loại vật tư văn phòng khác:

- Đối với Đảng ủy, HĐND, MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội: Tùy theo nhu cầu thực tế sử dụng các tổ chức đoàn thể tự mua để phục vụ công việc và làm thủ tục thanh toán với kế toán trong phạm vi dự toán được giao đầu năm theo Nghị quyết HĐND cho từng đơn vị.

- Đối với các phòng ban thuộc UBND: Ngoài các vật tư văn phòng có sẵn, khi các phòng ban chuyên môn có nhu cầu mua mới hoặc sửa chữa các vật tư Văn phòng phường khác để phục vụ cho công tác chuyên môn thì phải đề xuất với Văn phòng phường bằng văn bản để Văn phòng phường trình thủ trưởng cơ quan xem xét (Giao Văn phòng phường theo dõi, kiểm tra và làm thủ tục thanh toán).

Văn phòng kiểm tra cụ thể trang thiết bị làm việc của từng bộ phận và làm kế hoạch trình UBND phường phê duyệt để triển khai mua sắm cho từng bộ phận.

6.10. Đối với hoạt động của trang thông tin điện tử Phường:

Khoán kinh phí hoạt động đăng bài, tin, ảnh của trang thông tin điện tử phường 10.000.000 đồng/năm. Kinh phí này bao gồm kinh phí chi trả tạo lập thông tin điện tử: Chi phí thuê Hosting và tên miền duy trì Trang thông tin điện tử phường 3.000.000đ/năm; phần còn lại được dùng để thanh toán thù lao cho các hoạt động đăng tin bài trên Trang thông tin điện tử phường Bắc Hồng với mức chi:

Đối với tin: 50.000đồng/tin.

Đối với bài: 100.000 đồng/bài.

Đối tượng hưởng thù lao bao gồm người chịu trách nhiệm nội dung hoặc Trưởng Ban biên tập, biên tập viên và các cá nhân, tổ chức thực hiện các công việc có liên quan đến tác phẩm, sưu tầm, biên tập lại tác phẩm, tổ chức thực hiện việc biên tập lại tác phẩm, cung cấp tài liệu, thông tin phục vụ cho việc viết tin, bài trên Trang thông tin điện tử phường Bắc Hồng

7. Chi tiếp khách.

Thực hiện theo 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.

- Đối tượng: Cán bộ thuộc UBND Tỉnh Hà Tĩnh, Cán bộ lãnh đạo Thị xã Hồng Lĩnh, các cơ quan, doanh nghiệp và ban ngành có liên quan có quan hệ trực tiếp với phường, giúp phường trong việc hoạch định chính sách phát triển kinh tế xã hội hàng năm, các cơ quan đơn vị trực tiếp liên hệ để đầu tư trên địa bàn mà dự án đó đem lại lợi ích cho nhân dân địa phương;

- Kinh phí tiếp khách hàng năm phải có trong dự toán ngân sách được HĐND phường phê duyệt;

- Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan;

- Mức chi tối đa không quá 250.000đ/suất.

- Các bộ phận có khách đến trực tiếp làm việc mà phải tiếp khách ăn uống, nghỉ trọ thì phải báo cáo và đề xuất trình lãnh đạo trước khi thực hiện.

8. Thanh toán chi phí thuê mướn.

Trường hợp thuê mướn khác phục vụ các hoạt động của cơ quan, căn cứ tình hình công việc thực tế phát sinh, các bộ phận chuyên môn phối hợp với Kế toán ngân sách tiến hành làm hợp đồng và làm thủ tục thanh toán.

9. Mua sắm và sửa chữa tài sản cố định khác.

Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, do Văn phòng phường lập và báo lại Chủ tịch UBND để lập dự toán ngân sách trình hội đồng nhân dân phê duyệt và trình UBND Thị xã để mua sắm đối với những tài sản mua sắm theo phương thức mua sắm tập trung.

Khi tài sản cố định bị hư hỏng cần phải thành lập hội đồng kiểm tra, xem xét hiện trạng của tài sản. Trên cơ sở biên bản kiểm tra hiện trạng, thủ trưởng cơ quan quyết định cho sửa chữa hoặc mua mới để thay thế trong trường hợp không sửa chữa được.

10. Chế độ nghỉ phép hàng năm.

Thực hiện Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Cán bộ, công chức được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Nội dung chi và mức thanh toán cụ thể:

a) Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

b) 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 người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

- Thủ tục thanh toán:

a) Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

b) Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

11. Chi phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường:

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND Tỉnh, Cụ thể

11.1. Chế độ chi phục vụ kỳ họp HĐND Phường

Mức chi cho Chủ tọa, Thư ký kỳ họp, đại biểu, cán bộ phục vụ:

a) Chủ tọa kỳ họp : 180.000 đ/ngày/người.

b) Thư ký kỳ họp: 150.000 đ/ngày/người.

c) Đại biểu HĐND Phường: 100.000 đ/ngày/người.

d) Đại biểu dự kỳ họp theo giấy mời: 70.000 đ/ngày/người.

đ) Cán bộ, công chức và người lao động trực tiếp phục vụ kỳ họp: 50.000 đ/ngày/người.

11.2. Chi cho công tác tiếp xúc cử tri của HĐND Phường:

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân được khoán kinh phí tiếp xúc cử tri: 500.000đồng/Đại biểu/năm

b) Cán bộ công chức và người lao động trực tiếp tham dự và phục vụ: 50.000 đồng/ngày/người.

c) Chi hỗ trợ các điểm tiếp xúc cử tri: 300.000đồng/điểm tiếp xúc.

11.3. Chi cho công tác xây dựng các văn bản:

Mức chi hoàn thiện các Nghị quyết, báo cáo thẩm tra, báo cáo giám sát chuyên đề trình Hội đồng nhân dân tại các kỳ họp, mỗi trang không quá 50.000 đồng, không quá 200.000 đồng/văn bản.

11.4. Chi hỗ trợ các chức danh kiêm nhiệm Hội đồng nhân dân (Theo quỹ lương được duyệt)

11.5. Chi cho hoạt động giám sát của Thường trực và các ban HĐND

Chi chế độ thù lao như sau:

Trưởng đoàn, chủ trì: 130.000đồng/ngày/người.

Thành viên đoàn, đại biểu mời tham dự: 100.000đồng/ngày/người.

Cán bộ công chức và người lao động phục vụ các hoạt động trên: 60.000 đồng/ngày/người.

11.6. Một số chế độ chi khác phục vụ hoạt động của HĐND phường:

a. Chế độ tặng quà lưu niệm:

Đại biểu HĐND, cán bộ, công chức, người lao động giúp việc cho HĐND được tặng quà lưu niệm khi kết thúc nhiệm kỳ HĐND, mức chi như sau:

Đại biểu HĐND: 500.000 đồng/người.

Cán bộ, công chức, người lao động giúp việc cho HĐND: 300.000 đồng/người.

b. Đại biểu HĐND được khoán văn phòng phẩm, tài liệu, báo chí, internet: 50.000 đồng/người/tháng (nếu đại biểu HĐND phường đồng thời là đại biểu HĐND Thị xã thì khoản chi trên do HĐND Thị xã chi trả)

c. Chi may trang phục: Trong mỗi nhiệm kỳ HĐND, đại biểu HĐND được cấp tiền may 01 bộ trang phục, trị giá mỗi bộ: 1.000.000đồng/người/nhiệm kỳ.

d. Chế độ hỗ trợ khám, chăm sóc sức khỏe: ngoài các chế độ theo quy định, Đại biểu HĐND được hỗ trợ kinh phí khám, chăm sóc sức khỏe, nghỉ dưỡng hàng năm theo mức là: 500.000 đồng/người/năm. Riêng năm chuyển giao nhiệm kỳ bằng 50% mức chi trên. (Nếu đại biểu HĐND cấp Phường đồng thời là đại biểu HĐND cấp Thị xã thì khoản chi trên do HĐND Cấp Thị xã chi trả).

12. Chi hỗ trợ công tác đào tạo cán bộ.

Cán bộ được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cũng như lý luận chính trị được hưởng nguyên lương, phụ cấp.

Được hỗ trợ theo Nghị quyết số 23/2016/NQ-HĐND ngày 29/12/2016 về việc ban hành một số quy định về hỗ trợ, đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và khuyến khích nhân tài của Hội đồng nhân dân Thị xã.

13. Chi hoạt động của Ban chỉ huy Quân sự Phường.

Thực hiện theo quy định tại Luật Dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019

Bao gồm các nhiệm vụ chi sau:

- Chế độ tiền lương, phụ cấp, chế độ chính sách khác đối với dân quân tự vệ.

- Chi đăng ký, quản lý, tổ chức huấn luyện dân quân tự vệ và tuyên truyền pháp luật về dân quân tự vệ.

- Chi tổ chức hội nghị, bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ, kiến thức quốc phòng an ninh cho cán bộ dân quân tự vệ.

- Chi đảm bảo cơ sở vật chất cho việc thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, quân sự, tập huấn, huấn luyện, hội thi, hội thao, diễn tập, hoạt động thông tin, tuyên truyền, hoạt động ngày truyền thống của dân quân tự vệ do phường tổ chức

- Vận chuyển, sửa chữa, bảo quản trang bị vũ khí, đầu tư sản xuất vũ khí tự tạo, mua sắm công cụ hỗ trợ và các phương tiện thiết yếu để trang bị cho dân quân tự vệ

- Các khoản chi khác cho dân quân tự vệ: Dân quân khi có quyết định huy động, điều động làm nhiệm vụ hoặc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch do cấp có thẩm quyền phê duyệt được : hưởng trợ cấp ngày công lao động và tiền ăn cụ thể như sau:

Trợ cấp ngày công lao động không thấp hơn hệ số 0,08 mức lương tối thiểu chung; nếu làm nhiệm vụ từ 22 giờ đến 6 giờ hoặc ở nơi có yếu tố nguy hiểm độc hại thì được hưởng chế độ theo quy định của Bộ Luật lao động.

Mức tiền ăn bằng tiền ăn cơ bản của hạ sĩ quan, binh sĩ bộ binh đang tại ngữ trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

14. Chi các hoạt hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

Tùy tình hình ngân sách của phường, chủ tịch UBND duyệt mức chi các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao nhưng không vượt quá mức quy định sau:

- Chi hỗ trợ người tham gia tập luyện tối đa: 100.000 đồng/người/ngày

- Chi hỗ trợ người tham gia biểu diễn tối đa: 200.000 đồng/người/ngày

- Chi hỗ trợ người tham gia thi đấu tối đa: 300.000 đồng/người/ngày

- Kinh phí trọng tài: hỗ trợ tối đa 500.000 đồng/người/ngày.

15. Chi hỗ trợ khác.

15.1. Chi hỗ trợ Tổ dân phố.

Hàng năm căn cứ tình hình kinh phí ngân sách, thủ trưởng cơ quan quyết định hỗ trợ cho các Tổ dân phố một phần kinh phí để hoạt động, Bao gồm: Chi hỗ trợ các hoạt động thường xuyên của Tổ dân phố, Chi hỗ trợ hoạt động của chi bộ Tổ dân phố, Chi hỗ trợ hoạt động của Ban công tác mặt trận của Tổ dân phố.

Mức hỗ trợ hoạt động thường xuyên tùy vào tờ trình về nội dung hỗ trợ và tùy điều kiện ngân sách của Phường.

Trường hợp có công việc phát sinh đột xuất thì căn cứ tình hình thực tế thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ cho từng công việc.

15.2. Chi hỗ trợ cho các đơn vị khác.

Đối với các đơn vị trực thuộc như Công an, đội thuế, trường học... khi có phát sinh công việc có liên quan trực tiếp đến phường hoặc mang lại lợi ích cho cán bộ nhân dân phường thì căn cứ tờ trình của đơn vị và điều kiện ngân sách của địa phương, thủ trưởng cơ quan sẽ ra quyết định mức hỗ trợ cho các đơn vị trong phạm vi dự toán được giao đầu năm.

15.3. Chi hỗ trợ hoạt động của các Tổ chức xã hội

+ Các Tổ chức xã hội bao gồm:

Hội Người cao tuổi;

Hội chữ thập đỏ - Bảo trợ xã hội;

Hội Cựu giáo chức - Khuyến học;

Hội thanh niên xung phong;

Ban vì sự tiến bộ của Phụ nữ;

Hội nạn nhân chất độc da cam;

Mức hỗ trợ theo phân bổ đầu năm của Nghị quyết HĐND Phường, Trong năm, nếu tổ chức xã hội có tổ chức Đại hội theo nhiệm kỳ được hỗ trợ thêm kinh phí Đại hội, Kinh phí hỗ trợ tổ chức Đại hội không quá 10 triệu đồng.

+ Các Tổ chức khác như: CLB Đồng cảm, CLB Thơ nắng Hồng Sơn, CLB Dân ca, ví dặm khi có phát sinh các hoạt động mang lại lợi ích cho Phường, có Tờ trinh xin kinh phí được hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động tùy điều kiện ngân sách của địa phương, thủ trưởng cơ quan sẽ ra quyết định mức hỗ trợ cho các tổ chức.

15.4. Chi hỗ trợ các hoạt động khác

- Hỗ trợ đoàn viên, hội viên và các lực lượng khác khi có điều động của chủ tịch UBND phường tham gia các nhiệm vụ:

+ Lao động chủ nhật xanh: 50.000đ/buổi/đoàn viên công đoàn

+ Vệ sinh công cộng xử lý các điểm đen rác thải: 100.000đ/người/ngày

+ Chặt phát cây cối trong mùa mưa bảo và các hoạt động trực gác phòng chống bão lũ: 200.000đ/người/ngày.

+ Hỗ trợ lực lượng trực, tuần tra các ngày cao điểm khi có điều động: Mức chi tối đa không quá 100.000đ/người/ngày

+ Hỗ trợ lực lượng trực, tuần tra các ngày lễ, tết: Mức chi tối đa không quá 200.000đ/người/ngày

16. Chi khen thưởng.

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng:

- Trích lập Quỹ thi đua khen thưởng: Mức trích tối đa từ nguồn ngân sách nhà nước bằng 1,0% dự toán chi ngân sách thường xuyên. Quỹ được trích từ đầu năm ngân sách.

- Mức chi: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các cán bộ công chức lập thành tích xuất sắc trong công tác thì được thủ trưởng cơ quan ra quyết định khen thưởng đột xuất. Cuối năm, các cán bộ công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và các cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến thì được khen thưởng.

Mức khen thưởng như sau:

1. Tiền thưởng cán bộ công chức theo Nghị định 73/2024:

- Đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 3 mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số 2,5 mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 1,0 mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

2. Danh hiệu thi đua

a. Đối với cá nhân:

Danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

b. Đối với tập thể:

Danh hiệu "Gia đình văn hóa" được cấp giấy chứng nhận (trường hợp tiêu biểu được kèm theo tiền thưởng 0,1 lần mức lương tối thiểu chung);

3. Bằng khen, Giấy khen

a. Đối với cá nhân:

Cá nhân được tặng Giấy khen của Chủ tịch được kèm theo mức tiền thưởng 0,15 lần mức lương tối thiểu chung.

b. Đối với tập thể:

Tập thể được tặng giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

* Đối với Tổ chức đảng và Đảng viên, mức tiền thưởng thực hiện theo hướng dẫn 56-HD/VPTW ngày 17/10/2015 về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và Đảng viên.

- Đảng uỷ tặng giấy khen chi bộ đạt tiêu chuẩn "Trong sạch, vững mạnh" tiêu biểu trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 0,6 lần mức tiền lương cơ sở.

- Đảng ủy tặng giấy khen cho đảng viên đạt tiêu chuẩn "Đủ tư cách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 0,3 lần mức tiền lương cơ sở.

Mục III: XÁC ĐỊNH KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC, NỘI DUNG CHI

Điều 8. Kinh phí tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ chi thường xuyên trong năm thấp hơn dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao; nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác.

Kinh phí giao thực hiện quyền tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý tiết kiệm được.

Điều 9. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được

Kinh phí quản lý tiết kiệm được được sử dụng theo các nội dung sau:

- Bổ sung tiền thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức theo NĐ/2024;

- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 10. Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ 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.

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm				
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá hoàn thành suất sắc nhiệm vụ) x 3.0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2.5	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá hoàn thành nhiệm vụ) x 1.0

Mức tiền thưởng

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

Ví dụ: Tổng kinh phí khen thưởng năm 2025 là: 197.430.000đ (20CB,CC)
Trong năm 2025 có 3 cá nhân HTXSNV; 17 cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ;
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở = 197.430.000/((4 người x 3.0)+(16 người x 2.5))= 3.796.730đồng

- Cá nhân HTXSNV = 3.796.730 x 3.0 = 11.390.200 x 4 = 45.461.000đ
- Cá nhân HT tốt NV = 3.796.730 x 2.5 = 9.491.800 x 16 = 151.869.000đ

Tổng tiền thưởng 197.430.000đ

Điều 11. Chi cho các hoạt động phúc lợi.

+ Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành;

+ Chi quỹ phúc lợi và các chi khác

- Cán bộ, công chức và thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) ốm đau, nằm viện chi không quá 500.000 đ/người; Thân nhân cán bộ, công chức trong cơ quan qua đời chi không quá 1.000.000 đ/người;

- Cán bộ, công chức không may qua đời: Mức chi hỗ trợ không quá 10.000.000 đồng và một vòng hoa không quá 1.000.000đ; Cán bộ hưu trí (trước khi nghĩ hưu làm việc tại cơ quan) qua đời chi không quá 500.000đ/người;

- Cán bộ, công chức trong cơ quan tổ chức kết hôn chi không quá 1.000.000 đ.

- Cán bộ CB-CC nghỉ hưu theo chế độ, nghĩ việc theo nguyện vọng cá nhân chi không quá 2.000.000 đồng/người;

- Cán bộ CB-CC chuyển công tác:

+ Đối với người dữ vị trí lãnh đạo như: Bí thư, PBT, Chủ tịch HĐND, UBND : Chi không quá 2.000.000 đồng;

+ Đối với cán bộ công chức còn lại: Chi không quá 1.000.000 đồng;

- Khi cần thiết theo đề nghị của Chủ tịch Công đoàn, Thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định mức chi cho việc phúng viếng, thăm hỏi những người ngoài cơ quan nhưng có vị trí quan trọng đối với hoạt động của cơ quan tối đa không quá 1.000.000đ;

- Các cơ quan khác mời tham dự đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương, ngày thành lập... mức chi tối đa không quá 1.000.000 đ, tuỳ trường hợp cụ thể do lãnh đạo cơ quan quyết;

- Chi ngày lễ Tết Nguyên đán, Tết Dương lịch, ngày giải phóng Miền Nam và ngày Quốc tế lao động (30/4 - 01/5), ngày Quốc khánh (02/9), ngày giỗ tổ: Tuỳ theo điều kiện kinh phí của cơ quan và trên cơ sở đề xuất bằng văn bản của công đoàn, Chủ tịch UBND - Thủ trưởng cơ quan sẽ quyết định mức chi.

- Chi tặng quà cho các lãnh đạo phường qua các thời kỳ nhân dịp tết nguyên đán: Mức chi không quá 500.000đ/người/năm.

- Chi tặng quà cho Đảng viên, hội viên.... có hoàn cảnh khó khăn nhân lễ kỷ niệm tổ chức các năm chẵn: Mức chi không quá 500.000đ/người.

CHƯƠNG III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND phường Bắc Hồng làm chủ tài khoản:

a. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý kinh phí, quản lý hành chính được giao.

b. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

c. Tổ chức thảo luận dân chủ thống nhất và triển khai thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ trong cơ quan.

d. Những nội dung chi không xây dựng trong quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Kế toán: Kết thúc năm kế toán, quyết toán ngân sách, kiểm tra các chế độ thu, chi được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.

3. Cán bộ công chức: thực hiện chế độ, định mức và tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ, là một trong những căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ.

Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Toàn bộ cán bộ công chức của UBND có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đảm bảo công khai, công bằng, minh bạch, tiết kiệm, thống nhất và đoàn kết nội bộ trong thực hiện chi tiêu và các quy định tại quy chế này, đồng thời phải tạo điều kiện tối đa cho công chức Tài chính - Kế toán thực hiện nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh trình Chủ tịch UBND xem xét bổ sung để kịp thời thay đổi cho phù hợp tạo điều kiện thuận lợi nhất trong quá trình thực hiện chuyên môn./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG