

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản
tại trụ sở UBND Phường Bến Tắm**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BẾN TẮM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 Nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Quốc hội khóa XIII thông qua ngày 26/11/2013 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2014;

Căn cứ Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ Tài Chính - Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải



Dương Ban hành quy định hệ thống định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 quyết định của Chính phủ quyết định quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng mua sắm thiết bị;

Căn cứ vào Quyết định 5068/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND thành phố Chí Linh về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, phường trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 5206/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Chí Linh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2023;

Căn cứ các Quy định về định mức chi tiêu do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán - Tài chính, Văn phòng UBND Phường Bến Tắm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công tại trụ sở UBND Phường Bến Tắm.

Điều 2. Khi các văn bản hướng dẫn của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành có sự thay đổi thì các định mức của Quy chế này cũng được cập nhật và thay đổi cho phù hợp.

Điều 3. Bộ phận Văn phòng UBND phường, Kế toán ngân sách phường, ông (bà) Trưởng các hội, đoàn thể và các bộ phận khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 9/01/2023.

Nơi nhận:

- Phòng TC - KH thành phố Chí Linh;
- Kho bạc Nhà nước Chí Linh;
- TT Đảng ủy, HĐND - UBND phường;
- Các CBCC, hội, đoàn thể phường;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phan Văn Cảnh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công tại trụ sở UBND phường Bến Tắm

*(Ban hành kèm theo quyết định số 25 /QĐ-UBND ngày 9 / 01/2023 của
UBND Phường Bến Tắm)*

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch UBND phường (Viết tắt CTP).

- Là căn cứ để Chủ tịch UBND phường (CTP) quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, giúp phân ngăn ngừa tiêu cực.

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

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của phường;

- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp phường và cán bộ, công chức phường và cán bộ không chuyên trách cấp phường hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn phường;

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính Phủ ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của CQNN, 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;

- 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 36/2018/TT-BTC Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức

- Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

- Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định hệ thống định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

- Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026;

- Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn Tỉnh Hải Dương;

- Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Quyết định số 41/2020/QĐ-UBND ngày 21/07/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương

- Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/07/2020 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Kinh phí tổ chức các nhiệm vụ tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp uỷ Đảng, chính quyền các cấp với nhân dân theo Hướng dẫn số 01/LN/BVDTU- STC ngày 5/9/2018.

- Kinh phí hoạt động đảng theo quy định 99- QĐ/ TW ngày 30/05/2012 của Ban Chấp hành Trung ương.
- Quy chế chi tiêu hoạt động đảng uỷ xã, phường theo quyết định số 10- QĐ/TU ngày 10/8/2018 của Tỉnh uỷ Hải Dương.

-

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước.
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại phường.
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm của phường.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện trong năm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Đối tượng thực hiện Quy chế: là toàn thể cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách phường, khu dân cư và các tổ chức, đơn vị có liên quan.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. Nội dung thu

Điều 3: Khai thác và quản lý nguồn thu theo quy định:

- Các khoản được hưởng 100% theo quy định
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo quy định
- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên
- Viện trợ hoàn lại trực tiếp cho phường (nếu có)
- Thu khác

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thu, ủy nhiệm thu và công chức văn phòng trực tiếp thu tại bộ phận một cửa hoặc người được UBND phường phân công giao nhiệm vụ. Được kế toán theo dõi và hạch toán theo quy định của luật NSNN.

Điều 4: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- a) Ngân sách nhà nước cấp.
- b) Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
- c) Nguồn thu các quỹ công chuyên dùng của phường;
- d) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

B. Nội dung chi

- a) Thanh toán cá nhân: lương, BHXH, BHYT... và các khoản phụ cấp
- b) Chi quản lý hành chính: điện, nước, điện thoại, hội nghị, công tác phí...
- c) Chi nghiệp vụ chuyên môn
- d) Mua sắm trang thiết bị
- e) Chi khác
- f) Sử dụng kinh phí tiết kiệm

B.1. Chi thanh toán cá nhân

Điều 5. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BH TNLĐ-BNN, KPCĐ), trợ cấp, phụ cấp

khác:

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

1. Tiền lương: Cán bộ, công chức làm việc tại phường được hưởng mức tiền lương hàng tháng theo thang bảng lương quy định của Nhà nước (Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

	<i>Hệ số lương (theo</i>		<i>Mức lương tối thiểu chung (do Chính</i>
<i>Mức tiền lương x</i>	<i>QĐ của cơ quan có</i>	<i>x</i>	<i>Phủ quy định tại thời điểm</i>
	<i>thẩm quyền)</i>		

2. Các khoản phụ cấp:

- *Phụ cấp cán bộ không chuyên trách:* Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp phường, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

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

- *Phụ cấp chức vụ lãnh đạo:* Áp dụng theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ và chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở phường, phường, thị trấn và những người không chuyên trách hoạt động ở cấp phường.

- *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh:* Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh cán bộ không chuyên trách:* theo Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - phường hội cấp phường, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- *Phụ cấp hàng tháng, phụ cấp chức vụ quân sự, phụ cấp thâm niên, phụ cấp đặc thù quân sự:* theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

- *Phụ cấp trách nhiệm kế toán:* theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ:* Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực

hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- *Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác:* áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm.

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

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

4. Thời gian chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản trợ cấp, phụ cấp khác. Thanh toán theo bảng tiền lương, tiền công hàng tháng, trả một lần vào ngày 05 đến ngày 25 của tháng được chuyển vào tài khoản của từng cán bộ, cán bộ công chức, nhân viên hợp đồng của UBND phường và các cán bộ không chuyên trách phường.

Điều 6. Chế độ làm thêm giờ :

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019. Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐTBXH- ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022 UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Thời gian làm thêm giờ của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107 Bộ luật Lao động năm 2019.

** Chế độ trả tiền làm thêm giờ*

Lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
--------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

- Mức 150% áp dụng đối với làm thêm vào ngày thường
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

** Hình thức chi:*

Cán bộ, công chức làm thêm giờ có thông báo làm thêm giờ ký xác nhận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường. Bộ phận chuyên môn theo dõi chấm công làm thêm giờ của cán bộ, công chức. Bộ phận tài chính kế toán căn cứ thông báo làm thêm giờ thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo đúng quy định.

Điều 7. Chi khen thưởng:

**Nội dung chi :*

- Khen thưởng định kỳ: Hết một năm, 5 năm hoặc tổng kết nhiệm kỳ hoạt động các

hội, đoàn thể xây dựng kế hoạch khen thưởng, tham mưu tổ chức họp hội đồng thi đua khen thưởng của phường, lập biên bản xét duyệt tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc để làm cơ sở ra quyết định khen thưởng.

- Khen thưởng đột xuất theo QĐ của UBND phường.

**Mức chi :*

Theo Điểm d Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 73 Nghị định 91/2017/NĐ-CP có quy định:

- Tập thể được tặng giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng 0.3 lần mức lương tối thiểu chung/tập thể.

- Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND phường được kèm theo mức tiền thưởng 0,15 lần mức lương tối thiểu chung /người.

**Đối với nội dung chi khen thưởng khối Đảng: Thực hiện theo Quy chế 19-QC/TU ngày 12/11/2018 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương về thi đua, khen thưởng của Đảng bộ tỉnh Hải Dương.*

B.2. Chi quản lý hành chính

Điều 8. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm, chi hoạt động khác: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện

- Hiện tại ngân sách phường chi trả tiền điện sử dụng chung trong trụ sở làm việc của cơ quan. Đề nghị các bộ phận sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

- Chứng từ thanh toán là thông báo nộp tiền hoặc hoá đơn tiền điện của đơn vị cung cấp điện.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Hiện tại ngân sách phường chi trả tiền nước sạch sinh hoạt sử dụng chung trong trụ sở làm việc của cơ quan. Đề nghị các bộ phận sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí.

- Riêng nước uống giao cho bộ phận tạp vụ theo dõi mua và cung cấp cho các bộ phận. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua nước của đơn vị cung cấp.

c) Chi tiền điện thoại, cước internet:

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Cước điện thoại, internet hàng tháng thanh toán theo hoá đơn của cơ quan cung cấp dịch vụ.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy in, giấy photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho các hội nghị, tập huấn và phục vụ công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối văn phòng HĐND và UBND: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng để được cung cấp;

- Đối với khối Đảng, Đoàn thể, Công an, Quân sự: Tự cân đối trong kinh phí hoạt động của ngành mình, theo nhu cầu thực tế đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích.

- Đối với các khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để phục vụ nhiệm vụ chính trị chung như mua văn phòng phẩm để phục vụ công tác bầu cử, hội nghị chuyên đề mở rộng, vv... bộ phận văn phòng lập kế hoạch nhu cầu sử dụng trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt. Sau khi Chủ tịch UBND phường phê duyệt gửi bộ phận tài chính làm căn cứ theo dõi và đối chiếu hóa đơn thanh toán.

đ. Chi các hoạt động khác uỷ ban: Chi trang trí tết, hỗ trợ tết, chi công tác vệ sinh môi trường trụ sở uỷ ban, khu chợ, các khu dân cư ,xử lý muỗi, côn trùng, đường cây xanh.... Chi các hoạt động tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ, ngày tết.... Chi hỗ trợ cho hoạt động các ngành, các tổ chức chính trị xã hội. Căn cứ vào tình hình thực tế UBND phường quyết định mức chi đúng theo quy định.

Chi trang trí khánh tiết, trang trí tết theo kế hoạch của UBND phường Bến Tầm.

Chi kinh phí thuê cây cảnh, cây đào, cây quất, chậu hoa.... Theo kế hoạch tết UBND phường, căn cứ quyết định uỷ ban nhân dân phường

Mức chi quà tết cho thanh niên tham gia khám tuyển, trúng tuyển nghĩa vụ quân sự phường: 500.000 đ/ xuất quà.

Mức kinh phí hỗ trợ động viên cho thanh niên lên đường nhập ngũ: 1.000.00 đ / thanh niên.

Mức chi quà tết cho đối tượng Đảng viên 30,35,40,45,50,55,60,65,70 tuổi Đảng mỗi xuất quà mức tiền từ: 150.000 đ/ xuất quà đến 550.000 đ/ xuất quà. Căn cứ theo quyết định uỷ ban nhân dân phường mức hỗ trợ.

Mức chi quà tết cho đối tượng thương binh liệt sỹ , gia đình chính sách mỗi xuất quà mức tiền từ : 150.000 đ/ xuất quà đến 550.000 đ/ xuất quà. Căn cứ theo quyết định uỷ ban nhân dân phường mức hỗ trợ.

Mức hỗ trợ kinh phí cho các khu dân cư, các tổ chính trị đoàn thể chính trị: chi đoàn thanh niên, chi hội phụ nữ, hội người cao tuổi....thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ của địa phương, mức hỗ trợ không quá 1,5 trđ/ KDC, 1,5 tr/ chi hội.

Chi kinh phí hỗ trợ công tác phòng chống dịch covid 19 cho cán bộ, nhân viên y tế, đội tuyên truyền, các cá nhân tổ chức ...tham gia phục vụ phòng chống dịch covid 19. Mức hỗ trợ không quá: 1.5 trđ/ người.

Chi hỗ trợ các khu dân cư tham gia công tác rà soát đất công, đất dôi dư xen kẹt... ,, các nhiệm vụ phát sinh địa phương. Mức kinh phí hỗ trợ : 100.000 đ/ ngày.

Chi hỗ trợ thuê loa máy, máy móc thiết bị phục vụ công tác giải toả, an toàn giao thông, Căn cứ theo kế hoạch, quyết định của UBND phường.

Chi hỗ trợ lực lượng bảo vệ dân phố tham gia trực tết, bảo vệ, giải toả hành lang an toàn giao thông, tháo dỡ lấn chiếm an toàn lòng đường, khu chợ, mức hỗ trợ: 100.000 đ/

người/ ngày.

Chi hỗ trợ lực lượng quân sự, an ninh, công an tham gia trực tết, trực tuần tra, tham gia giải toả hành an toàn hành lang giao thông mức hỗ trợ : 100.000 đ/ người / ngày.

Chi hỗ trợ ban giám sát cộng đồng khu dân cư , ban thanh tra nhân dân KDC thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, chuyên đề giám sát, mức hỗ trợ: 100.000 đ/ người/ ngày.

Chi hỗ trợ cộng tác viên dân số khu dân cư tham gia công tác điều tra dân số, kế hoạch hoá gia đình.... Mức hỗ trợ : 100.000 đ/ người/ ngày. Chi hội nghị tổng kết dân số theo kế hoạch uỷ ban.

Chi hỗ trợ hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao khu dân cư mức chi 2 triệu. Căn cứ vào kế hoạch ,quyết định uỷ ban phường.

Chi hỗ trợ sửa chữa, tu bổ hệ thống truyền thanh KDC từ 1 triệu – 2 triệu. Căn cứ văn bản đề nghị KDC, quyết định uỷ ban phường.

Chi hỗ trợ giám sát cộng đồng, phản biện xã hội của uỷ ban mặt trận tổ quốc cho công tác văn phòng phẩm, thông tin, liên lạc, sao chụp,đánh máy tài liệu hội họp chi theo kế hoạch dự toán của ngành , thù lao các thành viên trực tiếp giám sát, mức hỗ trợ 70.000 đ/ ngày.

Chi hỗ trợ đại hội công đoàn, chi khen thưởng, loa máy, chè, nước, tài liệu, văn phòng phẩm. Theo Quyết định hỗ trợ uỷ ban, theo kế hoạch đại hội công đoàn. Mức chi hỗ trợ : 5tr- 5.5 tr.

Chi hỗ trợ tiền quần áo, trang phục, đồ dùng thể thao phục vụ tham gia giải thể thao xuân đầu năm.Chi phong, băng zon trang trí khánh tiết, tài liệu, cờ giải, thuê loa máy... giải thể thao đầu xuân theo tình hình thực tế, theo kế hoạch uỷ ban nhân dân phường. Chi trao hỗ trợ trao nhất: 500.000 đ/ đội thể thao tham gia- 1.000.000 đ/ đội thể thao thăm gia, giải nhì từ 500.000 đ/ đội thể thao tham gia – 800.000 đ/ đội thể thao tham gia, giải , giải 3 từ 300.000 đ/ đội thể thao tham gia- 500.000 đ/ đội thể thao tham gia. Giải khuyến khích: 300.000 đ/ đội thể thao tham gia. Hỗ trợ trọng tài trong đợt tổ chức giải thể dục thể thao: 200.000 đ/ người – 450.000 đ/ người.

Chi đề án 06, chi cho mua văn phòng phẩm, pho tô,tài liệu băng zon tuyên truyền, loa máy, phon bật ,bàn ghế, quạt... , chi hỗ trợ công cán bộ, hỗ trợ người đi làm đề án 06, mức hỗ trợ: 100.000 đ/ người / ngày.

Chi hỗ trợ trang trí khánh tiết, thuê loa máy, pho tô tài liệu ...cho công tác bầu trưởng khu dân cư từ 1 triệu đến 3 triệu/ khu dân cư theo kế hoạch, quyết định uỷ ban nhân dân phường.

Chi hỗ trợ lực lượng đi tiêm phòng vac xin gia súc, gia cầm, phun khử khuẩn tại khu dân cư, địa bàn phường mức hộ trợ: từ 100.000 đ / ngày công đến 250.000 đ/ ngày. Chi công tác mua bảo hộ, trang phục, thùng, xô, bạt.... đảm bảo công tác tiêm phòng gia súc, phòng chống dịch bệnh đàn gia súc, gia cầm, vật nuôi trên địa bàn. Mức chi căn cứ theo kế hoạch, quyết định của UBND phường.

Chi hỗ trợ các đơn vị tham gia tết trồng cây mức hỗ trợ: 500.000 đ/ đơn vị.

Trong năm, nếu nhiệm vụ phát sinh chi tại địa phương căn cứ vào kế hoạch, quyết định uỷ ban nhân dân phường ra quyết định theo tình hình thực tế, đảm bảo nguồn chi trong

ngân sách, theo quy định luật ngân sách.

Điều 9. Công tác phí

Áp dụng Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Đối với cán bộ, công chức UBND phường thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, UBND phường quy định mức khoán công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe. Mức chi tối đa không quá 450.000đ/người/tháng, cụ thể theo Quyết định của chủ tịch UBND phường.

Hình thức thanh toán công tác phí hàng tháng bằng chuyển khoản.

Điều 10. Chi tổ chức hội nghị:

** Nguyên tắc chi:*

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

Các trường hợp được tổ chức hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị sơ kết, tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ

** Cách thức chi:*

Văn phòng HĐND - UBND phường: Đảm bảo chi tất cả các hội nghị thuộc nội dung nhiệm vụ chi của HĐND và UBND phường theo sự chỉ đạo của lãnh đạo HĐND - UBND phường, ngoài ra đảm bảo chi các hội nghị kỷ niệm các ngày lễ lớn không thuộc nhiệm vụ chi của văn phòng Đảng ủy và các đoàn thể, hiệp hội khác như: lễ kỷ niệm ngày 30/4, ngày 1/5, ...

Văn phòng Đảng ủy, đoàn thể và các hiệp hội khác: Đảm bảo thực hiện các hội nghị theo quy định hoạt động của mình.

Trước khi tổ chức hội nghị, bộ phận triển khai hội nghị lập dự toán kinh phí tổ chức hội nghị trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt trước ít nhất 03 ngày (thông qua bộ phận Tài chính Kế toán). Sau khi Chủ tịch UBND phường phê duyệt, gửi bộ phận tài chính – kế toán làm căn cứ theo dõi và đối chiếu chứng từ thanh toán. Thực hiện tạm ứng ngân sách qua kho bạc đối với các nội dung chi tạm ứng dự toán.

** Mức chi:* Áp dụng theo 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; Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Tiền nước uống (Chi giải khát giữa giờ): Tối đa 40.000đ/đại biểu/1 ngày (20.000đ/đại biểu/buổi).

- Tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

- Các chi phí khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở đảm bảo nguồn kinh phí thực hiện.

* Đối với các cuộc họp HĐND theo nhiệm kỳ: chi theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026; tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

* Đối với các hội nghị của văn phòng Đảng ủy: Được thực hiện theo quy định số 10-QĐ/TU ngày 10/8/2018 của Tỉnh ủy Hải Dương.

Điều 11. Chi thuê mướn lao động , tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn.

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như tạp vụ, bảo vệ,...: Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và UBND phường hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

UBND phường sẽ thanh toán cụ thể theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn

B.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Điều 12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên:

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

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

- Mua vật tư, dụng cụ hành chính dùng cho công tác chuyên môn nhưng không phải văn phòng phẩm và cũng không phải là tài sản cố định hữu hình hoặc vô hình như: Bàn ghế, tủ đựng tài liệu.... và các vật tư thuộc chuyên môn khác của ban ngành đoàn thể.

- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng như: Thay thế một số chi tiết của máy vi tính, máy photocopy với giá trị thấp , máy tính dùng cho công tác chuyên môn, các thiết bị phát thanh, truyền thanh

- Ấn chỉ, tài liệu chuyên môn: Các ấn chỉ của cơ quan thuế , cơ quan tài chính, sách

nghiên cứu phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

** Hình thức chi:*

- Văn phòng UBND phường đảm bảo chi cho các bộ phận thuộc Văn phòng UBND phường và bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa”. Các bộ phận có nhu cầu mua vật tư; sửa chữa máy tính, thiết bị,... lập đề xuất gửi văn phòng UBND phường tổng hợp trình chủ tịch UBND phường phê duyệt.

- Đảng ủy, các ban ngành đoàn thể : Đảm bảo chi cho nhiệm vụ của bộ phận mình trong dự toán được phân bổ trong năm.

2. Chi bồi dưỡng công tác chuyên môn theo quy định:

- Số lượng công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 29/4/2016 của UBND tỉnh Hải Dương Quy định về tổ chức và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương: từ 01 đến 02 công chức.

- Chế độ mức hỗ trợ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương theo Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 22/10/2016 của UBND tỉnh Hải Dương; Đối với công chức quy định tại Khoản 1 Điều này (*công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được Chủ tịch UBND phường quyết định phê duyệt*) được hỗ trợ mức: 300.000 đồng/người/tháng.

- Chế độ bồi dưỡng cán bộ kiểm soát thủ tục hành chính: Áp dụng theo quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về nội dung và mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương; mức chi: 100.000đồng/người/tháng

- Các nội dung chi khác liên quan đến các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính: Áp dụng theo quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về nội dung và mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương

- Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn thư theo quy định tại khoản 4 điều 2 Thông tư số 320/TT -BTC của Bộ tài chính 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; Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương, mức bồi dưỡng mức cụ thể như sau:

+ Đối với lãnh đạo tiếp công dân , mức chi: 60.000đ/ ngày

+ Đối với cán bộ chuyên môn được phân công mức chi: 60.000đ/ngày

3. Chi công tác quân sự:

Áp dụng theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ;

Chi chế độ chính sách đối với dân quân; huấn luyện dân quân, lực lượng dự bị động viên và bảo đảm hoạt động sẵn sàng chiến đấu của dân quân tự vệ; đăng ký, tổ chức thanh niên đi nghĩa vụ quân sự (các hoạt động tuyên truyền, giao lưu gặp mặt, tặng quà thanh niên chuẩn bị lên đường nhập ngũ,...theo kế hoạch), tiếp đón quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về; tổ chức hội nghị tập huấn, kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ và hoạt động chuyên môn khác; Mức kinh phí hỗ trợ thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1,6 triệu đồng / người, theo kế hoạch của ngành, uỷ ban. Chi lực lượng dân quân tự vệ tham gia trực tết theo kế hoạch của ngành, của UBND.

Mức chi quà tết cho thanh niên tham gia khám tuyển, trúng tuyển nghĩa vụ quân sự phường: 500.000 đ/ xuất quà.

Mức kinh phí hỗ trợ động viên cho thanh niên lên đường nhập ngũ: 1.000.00 đ / thanh niên.

Cấp kinh phí động viên cho công dân tham gia khám sơ tuyển quân sự cấp phường, cấp thành phố số tiền từ 100.000 đ/ người đến 200.000 đ/ người. Căn cứ theo Quyết định hỗ trợ của UBND phường.

Cấp kinh phí hỗ trợ Khu dân cư rà soát thanh niên trong độ tuổi nhập ngũ, mức hỗ trợ từ 300.000 đ/ khu dân cư đến 500.000 đ/ khu dân cư. Căn cứ theo Quyết định hỗ trợ của UBND phường.

4. Chi công tác bảo đảm trật tự an toàn xã hội:

Tuyên truyền vận động và tổ chức phong trào quần chúng bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn; hỗ trợ các chiến dịch giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội; hỗ trợ trực phòng chống khai thác tài nguyên khoáng sản trái phép; hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy; hỗ trợ sơ kết; tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ an ninh và các hoạt động khác về đảm bảo an ninh trật tự; Mức hỗ trợ xăng, xe công tác trực tết, chi hỗ trợ trực, tuần tra các tháng, hỗ trợ trực tết ...: 100.000 đ/người/ ngày.

Kinh phí thực hiện đề án làng an toàn:

- Cấp xã: 1.500.000 đ.
- Cấp thôn, KDC: 500.000 đ.

Hỗ trợ hoạt động các tổ dân phố: Hỗ trợ các hoạt động tổ dân phố triển khai các kế hoạch của UBND phường, công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, sơ kết, tổng kết hoạt động tổ dân phố; trang bị phương tiện bảo vệ dân phố (áp dụng theo Nghị định số 38/2006/NĐ-CP ngày 17/4/2006 của Chính phủ về bảo vệ dân phố).

5. Chi hoạt động sự nghiệp văn hóa, thể dục thể thao; đài truyền thanh:

Chi cho các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, công tác truyền thanh, tuyên truyền theo kế hoạch. Áp dụng theo các văn bản quy định; Các hướng dẫn cụ thể của các ngành chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật. Chi giải thể thao phường: Chi hỗ trợ tiền quần áo, trang phục, đồ dùng thể thao phục vụ tham gia giải thể dục thể thao. Chi phòng, băng zon trang trí khánh tiết, tài liệu, cờ giải, thuê loa máy... giải thể thao đầu xuân theo tình hình thực tế, theo kế hoạch uỷ ban nhân dân phường. Chi trao hỗ trợ trao nhất: 500.000 đ/ đội thể thao tham gia- 1.000.000 đ/ đội thể thao thăm gia; giải nhì từ 500.000 đ/

đội thể thao tham gia – 800.0000 đ/ đội thể thao tham gia, giải 3 từ 300.000 đ/ đội thể thao tham gia- 500.000 đ/ đội thể thao tham gia. Giải khuyến khích: 300.000 đ/ đội thể thao tham gia. Hỗ trợ trọng tài trong đợt tổ chức giải thể dục thể thao: 200.000 đ/ người – 450.000 đ/ người.

6. Chi sự nghiệp giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, phụ cấp cho ban giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng, phụ cấp cho kế toán, thành viên trung tâm học tập cộng đồng, các khoản hoạt động quản lý nhà nước khác của phường liên quan đến công tác giáo dục. Chi công tác khai giảng năm học mới: 1 triệu đồng/ trường học. Chi hỗ trợ tổng kết năm học: 1tr – 2 triệu/ nhà trường.

7. Chi sự nghiệp y tế.

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, hỗ trợ trạm y tế phường, các nhiệm vụ khác liên quan công tác y tế. Chi hỗ trợ lực lượng tham gia công tác tiêm phòng, phòng chống dịch covid 19. Căn cứ theo tình hình thực tế, quyết định của UBND phường.

Mức chi hỗ trợ cho cán bộ hội viên tham gia buổi truyền thông về lĩnh vực dân số- kế hoạch: 100.000 đ/ người. Chi hỗ trợ trạm y tế tham gia công tác khám tuyển quân sự, chi hỗ trợ lực lượng tham gia khám sức khỏe cho nhân dân, mức chi hỗ trợ: 100.000 đ/ người.

Chi hỗ trợ công tác viên dân số khu dân cư tham gia công tác điều tra dân số, kế hoạch hoá gia đình.... Mức hỗ trợ : 100.000 đ/ người/ ngày. Chi hội nghị tổng kết dân số theo kế hoạch uỷ ban.

8. Chi sự nghiệp kinh tế:

Đảm bảo thực hiện các hoạt động về sự nghiệp kinh tế, như:

Cải tạo, sửa chữa nhỏ các tuyến đường giao thông, kênh mương,...

Cải tạo vệ sinh môi trường các hệ thống cống, rãnh thoát nước.... Mức hỗ trợ các khu dân cư tự sửa chữa tuyến đường giao thông, vệ sinh hệ thống cống nước... hỗ trợ kinh phí số tiền: 5 tr/ KDC, căn cứ tình hình thực tế, UBND phường ra quyết định hỗ trợ.

Các hoạt động nông – lâm nghiệp: Hỗ trợ công tác diệt chuột, tiêm phòng dịch bệnh, phun khử khuẩn,.... . Mức hỗ trợ phòng dịch bệnh, phun sát khuẩn, khử khuẩn: 1.5 tr/KDC- 2tr/ KDC: Mức chi theo quyết định của chủ tịch UBND phường.

Chi hỗ trợ san gạt làm đường khu dân cư, san gạt khu nghĩa trang khu dân cư, thuê máy móc san gạt, đào rãnh thoát nước KDC căn cứ theo kế hoạch, quyết định uỷ ban nhân dân phường ra quyết định hỗ trợ.

9. Chi sự nghiệp môi trường: Các hoạt động bảo vệ vệ sinh môi trường ví dụ như: thu gom, xử lý rác thải, vệ sinh đường làng ngõ xóm, khử trùng diệt khuẩn.... Mức hỗ trợ vệ sinh môi trường KDC: 1.2 tr/ KDC- 2.5 tr /KDC. Thực hiện theo kế hoạch, quyết định UBND phường.

10. Hoạt động Hội đồng nhân dân: Áp dụng theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026.

11. *Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động hòa giải:* Áp dụng theo Quyết định 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật hòa giải và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

12. *Chi kinh phí thực hiện việc duy trì áp dụng, cải tiến và chuyển đổi hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008:* thực hiện theo quy định tại Thông tư 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

13. *Hoạt động tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền:* Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LN/BDVTU-STC ngày 05/9/2018 của Liên ngành Ban dân vận tỉnh ủy và Sở Tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện quy chế tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp với nhân dân trên địa bàn tỉnh.

- Chi trao giải các hội thi thể dục thể thao cấp phường, giải nhất không quá 1,2 triệu, giải nhì không quá 1 tr, giải ba không quá 800.000 đ, giải khuyến khích không quá 500.000 đ. Căn cứ quyết định kế hoạch của uỷ ban trao thưởng đúng quy định.

- Tuỳ theo tình hình thực tế, căn cứ nguồn kinh phí chủ tịch UBND phường ra quyết định hỗ trợ tập luyện, diễn tập các chương trình hội dục thể thao, văn nghệ tối đa: 100.000 đ/ngày.

- Chi hỗ trợ hoạt động văn hoá, văn nghệ ở thôn mức chi : 2.000.000 đ/ KDC/ năm.

14. *Hoạt động của Đảng ủy:* Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương Đảng cộng sản Việt Nam quy định chế độ hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở; Quy định số 10-QĐ/TU ngày 10/8/2018 của Tỉnh ủy Hải Dương Quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; đảng ủy xã, phường, thị trấn.

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

Hoạt động thăm hỏi, tặng quà Đảng viên có huy hiệu Đảng nhân dịp lễ, tết: Căn cứ theo tình hình thực tế, mức tối đa không quá 550.000 đồng/người.

15. *Hoạt động Mặt trận tổ quốc và các tổ chức Chính trị xã hội* (Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh ; Hội Cựu chiến binh; Hội Liên hiệp Phụ nữ; Hội nông dân) áp dụng theo Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp phường, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Chi hỗ trợ giám sát cộng đồng, phản biện xã hội của uỷ ban mặt trận tổ quốc cho công tác văn phòng phẩm, thông tin, liên lạc, sao chụp, đánh máy tài liệu hội họp chi theo kế hoạch

dự toán của ngành, thù lao các thành viên trực tiếp giám sát, mức hỗ trợ 70.000 đ/ ngày.

Theo nghị định số: 29/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 Nghị định quy định về trình tự, thủ tục thẩm định dự án quan trọng quốc gia và giám sát, đánh giá.

Hoạt động ban thanh tra nhân dân: Áp dụng theo thông tư 63/2017/TT- BTC ngày 19/6/2017 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Hoạt động giám sát và phản biện xã hội: Áp dụng theo Thông tư 377/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo hoạt động giám sát, phản biện xã hội của UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội.

Cuộc vận động toàn dân đoàn kết xây dựng Nông thôn mới, đô thị văn minh: Áp dụng theo Thông tư 121/2017/TT-BTC ngày 15/11/2017 của Bộ tài chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới đô thị văn minh”;

16. *Hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù*: Phụ cấp chủ tịch hội đặc thù theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 15/5/2014 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ thù lao đối với người giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách không hưởng chế độ công chức, viên chức; không hưởng chế độ chuyên trách, không chuyên trách ở cấp xã tại các hội có tính chất đặc thù: Chủ tịch hội đặc thù mức phụ cấp bằng 0,6 lần so với mức lương tối thiểu chung.

17. *Kinh phí cho cán bộ đi học*: Căn cứ vào Quyết định số 1034/2007/QĐ-UBND ngày 28/3/2007 của UBND tỉnh Hải Dương và Quy chế đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức... ở chương III, điều 11 khoản 1 thì cán bộ được cử đi học sẽ được hỗ trợ tiền học phí (Học lớp chính trị phải trong diện quy hoạch nguồn CBQL của Thành phố).

B.4. Chi mua sắm thuê mướn

Điều 13. Chi thuê mướn, mua sắm tài sản

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (*Quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị*) và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục mua sắm tài sản nhà nước tổ chức mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

b) Thuê mướn:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của từng ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê máy móc thiết bị, thuê vận chuyển, thuê nạo vét cống rãnh, thuê tháo dỡ,... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn.

B5. Chi khác

Điều 14. Quy định chế độ tiếp khách:

- Chế độ tiếp khách được chi theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về chế độ chi tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Hải Dương; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

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

* Mức chi tiếp khách:

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

Điều 15. Chi cho các sự nghiệp, hoạt động ngành

* Công tác đảm bảo xã hội:

- Chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân liệt sĩ 500.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH 1.000.000đ/người; chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách (500.000đ/đám)(hoa viếng thanh toán theo thực tế).

- Chi cho các hoạt động tình nghĩa nhân ngày truyền thống, lễ, tết như tặng quà gia đình chính sách, người có công nhân dịp 27/7, tết nguyên đán,... Căn cứ theo tình hình thực tế, mức chi tối đa không quá 350.000 đồng/người.

- Chi cho hội đồng xác định mức độ khuyết tật: thực hiện theo quy định tại thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ lao động thương binh và xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

- Chi cho công tác cai nghiện tại cộng đồng: thực hiện theo quy định tại thông tư 124/2018/TT-BTC ngày 20/12/2018 của Bộ tài chính quy định về quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện hỗ trợ đối với người cai nghiện ma túy tự nguyện

- Chi cho công tác xã hội khác như công tác điều tra hộ nghèo, hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thiên tai, tai nạn khác,...

* Chi hỗ trợ cho hoạt động các hội ngành đoàn thể và các hoạt động của khu dân cư

Là các khoản chi hỗ trợ cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các khu dân cư. Mức hỗ trợ trong năm cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn, tổ dân tối đa không quá 5.000.000 đồng (Mức hỗ trợ cụ thể cho từng các hội đặc thù, đoàn thể, các khu dân cư do chủ tịch UBND phường quyết định). Chi hỗ trợ chúc thọ người cao tuổi: 1.000.000 đ/ khu dân cư.

* Các khoản chi khác chưa quy định chi tiết cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

1. Chi khen thưởng:

Đối với cấp xã, phường được trích quỹ khen thưởng 1% chi thường xuyên theo quy định tại điểm b, khoản 2, điều 65 Nghị định 91/2017/ NĐ- CP của chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng, TT 12TT- BNV ngày 14/11/2019 quy định chi tiết một số điều của NĐ91/2017. Nghị định 122/2018/NĐ- CP quy định về xét duyệt danh hiệu “ gia đình văn hoá” , “ Thôn văn hoá”, “ Làng văn hoá “..... Luật thi đua khen thưởng Luật số: 06/2022/ QH15 ngày 15/6/2022 Quốc Hội.

+ Cách tính tiền thưởng:

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước hoặc các quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn lên chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

• Đối với cá nhân:

Danh hiệu “ Chiến sĩ thi đua cơ sở” được tặng bằng chứng nhận, được thưởng 1.0 mức lương cơ sở

Danh hiệu “ lao động tiên tiến”, chiến sĩ tiên tiến được hưởng 0.3 lần mức lương cơ sở.

• Đối với tập thể

Danh hiệu “ Tập thể lao động xuất sắc”, đơn vị quyết thắng được nâng chứng nhận và được hưởng 1.5 lần mức lương cơ sở.

Danh hiệu “ Tập thể lao động tiên tiến”, đơn vị tiên tiến được thưởng 0.8 lần mức lương cơ sở.

Chi khen thưởng đối tập thể, cá nhân khối Đảng, HĐND cấp phường (tập thể: 0.6 lần lương cơ sở , cá nhân: 0.3 lần mức lương cơ sở).

Chi khen thưởng tập thể, cá nhân khối Ủy ban, Đoàn thể , tổ chức chính trị xã hội (tập thể: 0.3 lần lương cơ sở , cá nhân: 0.15 lần mức lương cơ sở).

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 theo Quyết định của Chủ tịch UBND phường, không tính tiền thưởng của các cấp và các tổ chức khác)

B.6. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

2. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

Trong năm, phường thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi tiết kiệm, khả năng tiết kiệm được, Chủ tịch phường căn cứ vào khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, tăng thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động theo quý. Mức tạm ứng chi hàng quý không quá 60 % quỹ tiền lương ngạch, bậc, chứng vụ do nhà nước quy định ,hoạch toán theo dõi khoản tạm chi.

Cuối năm, số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số kinh phí UBND phường thực hiện chế độ tự chủ xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan, thẩm quyền và đề nghị của UBND xã được

thực hiện chế độ tự chủ, thi kho bạc nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo UBND phường.

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, phường quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức của phường theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người 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 Chủ tịch phường quyết định sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn. Cụ thể:

* Đối tượng thuộc diện xét

- Là cán bộ, công chức phường

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Cán bộ công chức vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Cán bộ công chức trong thời gian nghỉ thai sản (6 tháng tính từ ngày được nghỉ)

+ Cán bộ, công chức nghỉ ốm, nghỉ có việc riêng có số ngày vượt hơn quy định của Luật lao động

* Điều kiện xét: Mọi cán bộ công chức thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại.

* Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, phường xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của phường như sau:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, phường được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách của phường. 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 phường 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 số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm phường;

L: Là số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm.

Cách xác định mức chi trả thu nhập tăng thêm của mỗi CBCC trong năm của phường như sau:

$$\text{Mức chi thu nhập tăng thêm cho mỗi CBCC} = \frac{\text{Tổng số KPTK chi CNTT cho CBCC}}{\text{Tổng hệ số chi CNTT}} \times \text{Hệ số của từng CBCC}$$

$$\text{Hệ số của từng CBCC} = \text{Hệ số phân loại} \times \text{Số tháng được hưởng}$$

$$\text{Tổng hệ số chi TNTN} = \text{Tổng hệ số lương} + \text{Tổng hệ số PC chức vụ}$$

*) Hệ số phân loại đối với cán bộ và công chức như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm xếp loại A: A = 1,0

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm xếp loại B B = 0,8

Hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại C C = 0,6

*) Tổng số KPTK chi CNTT cho CBCC không được vượt quá QTL

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

Đối tượng áp dụng toàn bộ cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, hợp đồng lao động cấp phường. (Theo QĐ chủ tịch UBND phường). Những đối tượng không đủ điều kiện trên căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng ra quyết định chi.

- Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ Tết dương lịch, ngày giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày 8/3 cho cán bộ công chức nữ, ngày 20/10 cho cán bộ công chức nữ, ngày giỗ tổ Hùng Vương: 500.000đ/người

+ Ngày quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà các cháu thiếu niên nhi đồng: 300.000 đ/ cháu.

+ Rằm trung thu đối cháu dưới 16 tuổi : 300.000 đ/ cháu.

+ Tết âm lịch: 1.000.000đ/người

+ Chi quà ngày 27/7 đối tượng thương binh và gia đình liệt sĩ: 500.000 đ/ đối tượng

+ Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBCC phường đặt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất:

+ Học sinh được tặng giấy khen: 300.000 đ/ cháu.

+ Học sinh giỏi cấp huyện, TP, khác: 300.000 đ/ cháu.

+ Học sinh giỏi cấp tỉnh, quốc gia: 500.000 đ/ cháu.

+ Thi đỗ đại học: 500.000 đ/ cháu.

Hoặc căn cứ vào số tiền tiết kiệm chi được hàng năm Chủ tài khoản Quyết định mức chi cụ thể cho từng loại nhưng không được cao hơn mức chi ở trên

- Chi thăm hỏi:

+ Khi Cán bộ công chức ốm phải nằm bệnh viện, cơ quan thăm hỏi bằng tiền mặt trị

giá: 500.000đ/người/lần, trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được thăm hỏi tối đa 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm)

+ Khi CBCC (đang làm việc) chết UBND lo tang lễ theo quy định nhà nước và trợ cấp 2.000.000đ và 1 vòng hoa.

+ Khi Cán bộ công chức cưới: UBND tặng quà trị giá 500.000đ.

+ Khi CBCC nói chung nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng quà trị giá 1.000.000đ/người.

+ Khi vợ (chồng), cha, mẹ đẻ và cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con cái cán bộ công chức bị chết, UBND thăm viếng với mức tiền 500.000đ và 1 vòng hoa.

+ Các khoản chi thăm hỏi, thăm viếng, trợ cấp giao cho Văn phòng UBND nắm tình hình tại UBND để thực hiện.

- **Trợ cấp khó khăn, đột xuất:** Tùy từng khả năng tài chính của đơn vị, Chủ tài khoản quyết định mức chi hỗ trợ cho cán bộ công chức, người lao động với mức tối đa 3.000.000 đồng/năm.

- **Các trường hợp đặc biệt khác do CTP quyết định.**

4. 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.

5. CTP quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của phường sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với công đoàn phường.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 18. Quy chế quản lý và tài sản công

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

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

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

1. Điện thoại :

Đối với máy điện thoại có định tại UBND : Việc trang bị điện thoại và thanh toán cước phí điện thoại cố định của lãnh đạo UBND phường thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Hải Dương.

+ Hợp trợ tết âm lịch: 500.000 đ – 1.000.000 đ/ người

+ Hỗ trợ hoạt động đoàn thể: 3tr- 5 tr.

+ Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất: 1 tr- 3 tr

+ Trợ cấp ăn trưa: 60.000 đ/ người

+ Chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan: 1 trđ/ người

Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy định: Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Các đồng chí trưởng bộ phận có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại của phòng mình.

Điện thoại bàn cố định của Chủ tịch, các phó chủ tịch HĐND-UBND thanh toán theo thực tế, nhưng yêu cầu hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung.

2. Chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan

Do có nhiều bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy photocô, mạng tin học, máy điều hòa nhiệt độ, quạt điện, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hành tiết kiệm điện, nước. UBND phường quy định một số điểm như sau:

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

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

3. Trang thiết bị tin học, điện tử (máy vi tính, máy in, máy photocô...)

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

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

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

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

4. Các tài sản khác:

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

Hội trường tài sản chung của UBND giao cho Bộ phận giao văn phòng quản lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính phường (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000 đồng trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt của kế toán và chủ tài khoản.

- Các ngành hạn chế tối đa việc tạm ứng ngân sách để chi cho hoạt động thường xuyên, trường hợp cần thiết phải tạm ứng yêu cầu chủ động về mặt thời gian đề nghị xin tạm ứng để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc nhà nước.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân phường sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

Điều 20. Quy định trách nhiệm

1. Bộ phận Tài chính - kế toán chỉ trình Chủ tịch duyệt chi và cấp kinh phí đối với các khoản chi đã có trong dự toán và kế hoạch tạm ứng tiền mặt.

2. Mọi khoản chi phải thực hiện theo đúng nguyên tắc tài chính và định mức chi tiêu theo quy định hiện hành của Nhà nước (bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn khi các ban, ngành, đoàn thể lập dự toán sử dụng kinh phí hoạt động).

3. Cán bộ, công chức tại các bộ phận là người chịu trách nhiệm chính thức trước UBND về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ; Việc quản lý, sử dụng tài sản được cấp, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

4. Giao bộ phận văn phòng UBND thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, theo dõi việc quản lý, sử dụng của các bộ phận và coi đây là một tiêu chuẩn để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức.

5. Giao trách nhiệm cho Bộ phận Tài chính — Kế toán phối hợp với bộ phận văn phòng giám sát việc sử dụng kinh phí từ NSNN, sử dụng tài sản công trong UBND đảm bảo được hiệu quả, tiết kiệm không lãng phí.

6. Các ban, ngành, đoàn thể thuộc UBND phường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình, thủ tục thanh toán được quy định tại quy chế này. Nếu để xảy ra vi phạm sẽ tiến hành xem xét trách nhiệm theo đúng quy định.

Điều 21. Điều khoản thi hành.

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Văn Cảnh