

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HỢP TIẾN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số 03/QĐ-UBND

Hợp Tiến, ngày 05 tháng 04 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của Ủy ban nhân dân xã Hợp Tiến năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

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 cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về 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 nhà nước; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ Tài chính - 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính – Bộ nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3699/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của Ủy ban Nhân dân huyện Nam Sách về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 3818 /QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND huyện Nam Sách 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, thị trấn trên địa bàn huyện;

Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan, UBND xã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện chế độ tự chủ;

Xét đề nghị của Công chức Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

Điều 2. Cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, đoàn viên công đoàn cơ quan, cán bộ thôn có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH, KBNN;
 - TT. Đảng ủy, HĐND-UBND;
 - BTV Công đoàn T.Tr;
 - Đoàn viên CĐ cơ quan T.Tr;
 - Lưu VT, KT.
- Báo cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Tuấn

QUY CHẾ
VỀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ HỢP TIẾN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-UBND
ngày 03/1/2023 của UBND Xã)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

1- Nhằm đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc về quản lý tài chính theo các quy định hiện hành của Nhà nước; ngoài các nội dung được điều chỉnh bởi quy định của Nhà nước, quy chế này được UBND xã xây dựng định mức cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

2- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính; đảm bảo sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gắn chất lượng và hiệu suất lao động với việc phân phối thu nhập.

3- Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN, các cơ quan thanh, kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

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

5- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; khuyến khích tiết kiệm để tăng chi thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1- Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo cho cán bộ hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính, đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước.

2- Tất cả các khoản chi tiêu phải đảm bảo: Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm trong chi tiêu tài chính; tạo sự công bằng, khuyến khích tăng thu.

3- Quy chế xây dựng trên cơ sở quy định chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và phù hợp với thực tế, khả năng tài chính của địa phương.

4- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của tổ chức công đoàn. Mọi việc chi tiêu tài chính phải đảm bảo đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

5- Những nội dung không quy định trong quy chế này thì được thực hiện chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3: Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 26/6/2015;

2. 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;

3. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7 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;

4. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ Tài chính, Bộ 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.

5. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý; căn cứ công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

6. Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 23/06/2015 hướng dẫn một số điều về tiền lương của nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động; Thông tư số: 35/2019/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 30/12/2019 của Bộ Lao động - TBXH quy định mức điều chỉnh tiền lương và thu nhập tháng đã đóng bảo hiểm xã hội.

7. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính 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; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC 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.

8. Nghị quyết số 08/NQ-HĐND của tỉnh Hải Dương về quy định phân cấp về nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ % phân chia giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023 – 2025.

9. Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý Ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã;

10. Quyết định số 3818/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND huyện Về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí cho các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn

11. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại xã;

12. Các hệ thống tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hành chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

13. Số lượng biên chế và dự toán ngân sách được Ủy ban nhân dân huyện giao.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Nội dung thu

Điều 4. Khai thác và quản lý nguồn thu theo quy định:

- Các khoản thu xã 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.
- Thu khác.
- Viện trợ hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có).

Điều 5. Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ :

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

- Ngân sách nhà nước cấp.
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

B. Nội dung chi

Điều 6. Chi trả tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp.

Quy định tiền lương:

- Mức tiền lương tối thiểu: Đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp khác do Nhà nước quy định đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

- Tổng quỹ tiền lương :

$$TQTL = L_{\min} \times (K_1 + K_2) \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

Chú thích :

TQTL : Tổng quỹ tiền lương

$L_{\min}$: Mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) ;

K_1 : Hệ số cấp bậc chức vụ bình quân;

K_2 : Hệ số phụ cấp lương bình quân ;

L : Số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của

- Tiền lương cá nhân được xác định như sau:

$$TLCN = L_{\min} \times (K_1 + K_2).$$

Chú thích :

TLCN: Tiền lương cá nhân/tháng

L_{min} : Mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng)

K_1 : Hệ số lương cấp bậc chức vụ cá nhân

K_2 : Hệ số các loại phụ cấp lương cá nhân

- Tiền lương và phụ cấp của cán bộ, viên chức, nhân viên được tính theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Điều 7: Quy định trả lương làm thêm giờ.

Căn cứ Bộ luật số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 quy định về việc làm, tuyển dụng và quản lý lao động, hợp đồng lao động, tiền lương, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

1. Những quy định chung.

- Tại Điều 98 Bộ luật Lao động 2019 quy định, người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

- Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày;

- Trường hợp người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường;

- Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo chế độ như trên, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

Điều kiện sử dụng người lao động làm thêm giờ

Điều 107 Bộ luật Lao động quy định, người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm 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 (Bộ luật Lao động 2012 quy định không quá 30 giờ trong 01 tháng);
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Chủ tịch UBND xã xem xét, cân nhắc khi bố trí cán bộ làm thêm giờ. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao để bố trí công việc hợp lý, hạn chế phải làm thêm giờ và ưu tiên bố trí nghỉ bù cho những giờ làm thêm.

- Chỉ bố trí làm thêm giờ với những công việc có tính đột xuất hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và Chủ tịch UBND xã, trên cơ sở mang tính chất cấp thiết hoặc ảnh hưởng của thiên tai, thời vụ, tiến độ công việc đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả.

- Không thanh toán tiền làm thêm giờ trong các trường hợp: Do bận việc cá nhân mà người lao động chưa giải quyết hết công việc trong ngày nên phải làm thêm giờ; Do trong thời gian đi học các lớp bồi dưỡng, đào tạo tập trung không làm việc tại cơ quan.

2. Những quy định cụ thể.

a. *Đối tượng được hưởng chế độ trả lương làm thêm giờ:* Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

b. *Phạm vi áp dụng:* Chỉ thanh toán lương làm thêm giờ trong các trường hợp có đủ các điều kiện sau:

- Thực hiện những nhiệm vụ đột xuất hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã

- Có giấy báo làm thêm giờ theo số giờ thực tế và có xác nhận của Chủ tịch UBND xã về thời gian làm thêm giờ.

c. *Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã*

- Căn cứ nội dung công việc đột xuất, lập kế hoạch bố trí cán bộ làm thêm giờ (Theo mẫu giấy báo làm việc ngoài giờ).

- Lập bảng chấm công, quản lý thời gian và chất lượng công việc.

d. *Trách nhiệm của Văn phòng.*

- Định kỳ hàng tháng tổng hợp số giờ làm thêm, lập giấy đề nghị thanh toán và bảng chấm công chuyển về kế toán từ ngày 01 đến 05 hàng tháng. (nếu có)

- Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và thanh toán kịp thời cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Được quyền từ chối không thanh toán khi kiểm tra thấy chứng từ không đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

e. *Số tiền thanh toán làm thêm giờ:* Tính theo số giờ làm thêm thực tế nhưng ngày thường không quá 4 giờ/ngày, ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật không quá 8 giờ/ngày, không quá 200 giờ/năm.

Do tính chất công việc khi vượt quá 200 giờ thì không thanh toán làm thêm giờ.

Điều 8. Nghỉ hàng năm.

Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

Cán bộ công chức xã có đủ điều kiện được nghỉ phép năm theo Luật lao động quy định, được chủ tịch xã đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép để đi thăm người thân, bao gồm: Cha mẹ bên vợ bên chồng, chồng, vợ và con.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

Điều 9. Chế độ chi hội nghị:

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;

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

1. Các hội nghị trước khi tổ chức phải xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí, hội nghị khối đoàn thể phải được Đảng ủy đồng ý.

- Dự trù kinh phí phải được lập trước khi tổ chức hội nghị từ 3 đến 5 ngày.

2. Mức hỗ trợ tiền ăn, đi lại cho đại biểu không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thực hiện mức chi như sau:

- 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 tối đa không quá 100.000đồng/người/ngày.

- Trang trí khánh tiết mức chi từ 200.000đồng đến 500.000 đồng (Những hội nghị có tính chất đặc thù, Đại hội thì mức chi trang trí khánh tiết chi theo tình hình thực tế và được Chủ tài khoản duyệt)

- Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương. Tuy nhiên để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức như sau: chi tiền tiếp xúc cử tri 50.000đồng/lần/1 điểm tiếp xúc.

3. Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên:

3.1. Đối với các nội dung chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức không quy định tại nghị quyết này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính và các văn bản chính sách hiện hành có liên quan đến nội dung chỉ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tổ chức hội nghị:

- Hợp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

- Hợp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

- Hợp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

- Hợp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

- Hợp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày

- Học tập nghị quyết do Đảng tổ chức.

- Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước.

- Cuộc họp phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân.

Điều 10. Quy định về quản lý, thanh toán công tác phí.

Căn cứ Thông tư số 40/2017TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;

- Công tác phí là khoản chi phí trả cho người đi công tác trong nước để thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

- Chủ tịch UBND Xã phải xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác (Về số lượng cán bộ và thời gian đi công tác) đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm.

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại: Là khoản chi phí di chuyển bằng phương tiện cho bản thân của người đi công tác. Cán bộ, viên chức khi đi công tác được áp dụng một trong hai hình thức thanh toán sau:

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (Đối với địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

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

1.1. Điều kiện về khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác để được hưởng phụ cấp lưu trú:

- Trường hợp nơi đi hoặc nơi đến là xã, xã thuộc vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu: 15 km

- Các trường hợp còn lại: 20 km

1.2. Mức phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác (từ đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển đảo) được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đ/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển đảo).

- Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đ/ngày trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm.

- Mức phụ cấp lưu trú 150.000đ/người/ngày trả cho người đi công tác đi về trong ngày. (Nếu lưu trú ½ ngày thì hưởng mức phụ cấp 80.000đ/người)

2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Cán bộ, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2.1. Mức thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, ... thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

2.2. Mức thanh toán theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (Có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Pháp luật) do thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

3. Chứng từ thanh toán công tác phí.

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Chủ tịch UBND xã phê duyệt; công văn, giấy mời, văn bản triệu tập tham gia đoàn công tác...

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Chủ tịch UBND xã duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Các nội dung khác thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Phân công trách nhiệm:

a. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã ký xác nhận ngày đi, ngày về cơ quan trên giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan được cử đi công tác. Trường hợp do yêu cầu công việc ở cơ sở vượt quá số ngày quy định khi cử đi công tác phải xác định rõ lý do và ký xác nhận. Trường hợp Chủ tịch UBND xã đi công tác, phó Chủ tịch UBND xã ký xác nhận thay cho Chủ tịch UBND xã.

b. Trách nhiệm của cán bộ được cử đi công tác:

- Khi đi công tác phải về báo cáo kết quả công việc, đề nghị Chủ tịch UBND xã ký xác nhận thời gian đi công tác. Trường hợp đi quá thời gian theo kế hoạch phải báo cáo rõ lý do.

c. Trách nhiệm của kế toán:

- Tiếp nhận giấy đi đường của cán bộ công chức gửi thanh toán vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của giấy đi đường, hoá đơn tiền nghỉ, vé tàu, xe, phà, đò... để làm căn cứ thanh toán.

- Được quyền từ chối không thanh toán giấy đi đường, hoá đơn tiền nghỉ, vé tàu, xe, đò phà ... khi kiểm tra thấy không đảm bảo các điều kiện để thanh toán do Nhà nước quy định.

- Thời gian thanh toán công tác phí sau một đợt đi công tác không quá 30 ngày làm việc (*Kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị thanh toán và chứng từ hợp lệ*).

** Không thanh toán giấy đi đường trong các trường hợp sau:*

- Giấy đi đường không phải do cơ quan cấp, giấy đi đường để quá thời hạn thanh toán và giấy đi đường để 03 lần đi công tác trở lên (Trừ trường hợp thời gian kết thúc đợt công tác trước và thời gian bắt đầu đợt công tác sau cách nhau 01 tuần).

- Số tiền thanh toán lưu trú công tác phí ngoài ... tính theo số ngày đi công tác thực tế nhưng không quá 10 ngày/người/tháng (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công). Trường hợp vượt thời gian lưu trú phải được Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở Y tế, nhà điều dưỡng;

- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn;

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

Những cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng theo quy định, Đại biểu HĐND khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân được Thủ trưởng cử đi công tác; thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

Điều 12. Sử dụng vật tư văn phòng:

1. Những quy định chung.

- Vật tư, văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng bộ phận.

- Trường hợp có công việc đột xuất, văn phòng phẩm theo định mức không đủ phục vụ công tác chuyên môn, các bộ phận lập giấy đề nghị cấp phát bổ sung gửi lãnh đạo để phê duyệt.

- Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo (Nếu có bổ sung), văn phòng tổ chức mua và cấp phát cho các cá nhân kịp thời, đúng chủng loại.

- Phục vụ nhiệm vụ chung: Văn phòng UBND lập kế hoạch dự trù trình chủ tịch UBND xã phê duyệt. Hàng tháng văn phòng và kế toán phối hợp mở sổ theo dõi, đảm bảo quản lý chặt chẽ và tiết kiệm.

- Các loại vật tư văn phòng có giá trị > 5.000.000 đồng, khi mua sắm phải làm thủ tục thẩm định nhu cầu sử dụng, thay thế vật tư thiết bị và giá theo quy định.

- Các loại vật tư, VPP trước khi mua sắm phải xin ý kiến lãnh đạo.

2. Những quy định cụ thể.

- Lịch công tác để bàn: 01 quyển/người/năm. (Phát vào đầu năm)
- Giấy in A4: Do bộ phận văn phòng quản lý, tổng số không quá 05gram/tháng đối với cán bộ công chức. Các bộ phận khi sử dụng hết giấy lập văn bản đề nghị lãnh đạo đồng ý phê duyệt cụ thể.
- Mực in: Căn cứ tiêu chuẩn từng loại máy in và chất lượng hộp mực thực tế, các phòng có sử dụng máy in (nếu hết mực) lập văn bản đề nghị lãnh đạo đồng ý cho thay mực mới thì mới được thực hiện.
- Các loại vật tư, VPP khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các bộ phận lập giấy đề nghị cấp phát gửi lãnh đạo phê duyệt cụ thể.
- Trường hợp máy phô tô hỏng chưa sửa kịp mà công việc cần thiết thì bộ phận đó trình lãnh đạo xã duyệt cho phô tô ngoài đem hoá đơn về làm thủ thanh toán với bộ phận tài chính kế toán.
- Trường hợp các loại tài liệu, bản đồ có khổ giấy lớn đề xuất lãnh đạo duyệt cho phô tô ngoài và thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Mua ấn chỉ, sổ sách tài liệu phục vụ của ngành mình thì bộ phận đó lập kế hoạch trình chủ tài khoản duyệt mua và thanh toán theo thực tế chứng từ hoá đơn thanh toán.

Điều 13. Quy định về sử dụng điện, nước trong cơ quan.

Toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện quy định:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.
- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như chơi game, xem phim, nghe nhạc trên máy tính, không đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở cơ quan.
- Cán bộ công chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.
- Khi bơm nước nhân viên bảo vệ phải theo dõi thời giờ bơm, tránh hiện tượng nước tràn bể, hàng ngày bảo vệ cơ quan phải kiểm tra, phát hiện các vị trí gây thất thoát nước và có biện pháp xử lý kịp thời.
- Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiết kiệm sử dụng điện. Nếu cá nhân, bộ phận nào vi phạm đề xuất lãnh đạo cơ quan xử lý: Thông báo nhắc nhở hoặc phạt tiền.

Điều 14. Chi khen thưởng

- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

- Quỹ thi đua khen thưởng của cấp xã được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm với mức khen thưởng không vượt quá 1,0% chi ngân sách thường xuyên.

- Thẩm quyền, mức tiền thưởng:

+ Ban Thường vụ Đảng ủy xã quyết định tặng giấy khen biểu dương khen thưởng Chi bộ trực thuộc, đảng viên:

+ Chủ tịch UBND xã quyết định tặng giấy khen cho tập thể, cá nhân, MTTQ các đoàn thể quyết định khen thưởng trong cơ quan mình theo quy định.

+ Mức thưởng theo đúng quy định của nhà nước.

- Phạm vi khen thưởng:

- Các hội nghị tổng kết của đoàn thể chỉ khen không quá 2 tập thể 3 cá nhân. Riêng với tổng kết phong trào sản xuất kinh doanh giỏi của hội Nông dân khen 15-20% hộ sản xuất kinh doanh.

- Tổng kết thi đua năm khen thưởng theo phê duyệt của Hội đồng thi đua khen thưởng xã. (Nếu tiết kiệm được kinh phí)

Điều 15. Chi mua sắm tài sản, công cụ văn phòng, sửa chữa thay thế:

- Toàn bộ tài sản trong phòng làm việc được cơ quan trang bị phải được sử dụng, bảo quản tốt nhất. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác, nếu cá nhân để mất tài sản của cơ quan phải bồi hoàn toàn bộ.

- Khi có tài sản bị hư hỏng cần lập đề xuất với lãnh đạo cơ quan để có biện pháp xử lý sửa chữa hỏng hóc.

- Việc mua sắm thiết bị, tài sản phục vụ công tác chuyên môn căn cứ nguồn ngân sách hàng năm được phân khai và thực hiện theo chế độ quản lý hiện hành.

- Mua sắm tài sản phải thực sự cần thiết, phù hợp đảm bảo tiết kiệm đúng chế độ Nhà nước quy định; có kế hoạch đăng ký từ tháng 01 hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Đối với tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung được thực hiện mua sắm tập trung theo quy định.

+ Mua mới: Trước khi mua mới văn phòng UBND xã lập dự trù kinh phí sau đó lấy giấy báo giá để làm căn cứ bộ phận Tài chính kế toán Kế toán (Phòng Tài chính - Kế hoạch) thẩm định trình chủ tài khoản duyệt và ký hợp đồng cho mua, riêng đối với Ban chỉ đạo phòng chống lụt bão của xã trang bị cho mỗi thành viên 02 năm 01 bộ quần áo đi mưa. Tài sản công cụ dụng cụ khi mua mới kế toán và văn phòng phải làm thủ tục bàn giao cho đơn vị sử dụng và ghi tăng tài sản.

+ Việc quản lý: các tài sản, công cụ dụng cụ của từng phòng có trách nhiệm quản lý sử dụng nếu bị hỏng thì bộ phận đó phải làm giấy báo hỏng gửi về văn phòng để Văn phòng và Tài chính kế toán kiểm tra mức độ hỏng đề nghị cho sửa chữa hoặc mua mới.

- Giao cho kế toán ngân sách mở sổ theo dõi chi tiết và hạch toán kế toán theo quy định.

Điều 16. Quy định sử dụng điện thoại, internet.

1. Những quy định chung.

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng. Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

- Máy điện thoại cố định của các phòng chủ yếu chỉ sử dụng để gọi tới các máy cố định, hạn chế gọi tới máy di động. Trong trường hợp người cần liên hệ công việc khi đi công tác gọi máy cố định không được mới gọi di động.

2. Các quy định cụ thể.

* *Mức khoán cước đàm thoại cho từng thuê bao.*

- Số máy cố định của lãnh đạo: 150.000đ/tháng.

- Các số máy còn lại không quá: 200.000đ/tháng.

- Việc truy cập internet phục vụ công tác lãnh đạo và nhiệm vụ công tác chuyên môn. Nghiêm cấm sử dụng mạng vào việc giải trí như chơi trò chơi điện tử trên mạng và các dịch vụ khác không liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn.

* *Hàng tháng:* Khi có bảng thông báo cước sử dụng điện thoại của Viễn thông, nếu bộ phận sử dụng điện thoại nào sử dụng vượt mức khoán thì kế toán thông báo đến bộ phận sử dụng đó để có biện pháp tiết kiệm, cuối năm căn cứ vào số tiền vượt mức khoán, kế toán thông báo thu hồi số tiền vượt khoán của bộ phận sử dụng điện thoại đó để hoàn trả lại kinh phí cho cơ quan (*Số tiền khoán được tính bình quân cho năm*).

Điều 17: Khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và hỗ trợ kinh phí hoạt động đối với các khu.

1. Khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã như sau:

- Căn cứ Phương án sử dụng kinh phí hoạt động năm 2022, các tổ chức chính trị bố trí, phân bổ kinh phí tự chủ cho phù hợp với nội dung hoạt động trong năm. UBND xã khoán chi cho các đoàn thể như sau:

+ Ủy ban MTTQ 24.000.000đ/năm.

+ Hội phụ nữ 24.000.000đ/năm.

+ Đoàn Thanh niên 24.000.000đ/năm.

+ Hội cựu chiến binh 24.000.000đ/năm.

+ Hội nông dân 24.000.000đ/năm.

- Nội dung chi: Ngoài tất cả các nhiệm vụ chi được nêu trên; căn cứ vào mức khoán của UBND xã, các đoàn thể xây dựng phương án, kế hoạch chi tiêu của mình gửi về bộ phận kế toán theo dõi và thực hiện đảm bảo đúng kế hoạch đề ra.

2. Khoản kinh phí hỗ trợ hoạt động đối với các khu như sau:

- Nội Dung chi:

a) Kinh phí hỗ trợ hoạt động đối với thôn, bản, khu phố được chi cho các hoạt động thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; hoạt động của nhà văn hóa thôn, bản, khu phố; mua báo và tài liệu tuyên truyền; hoạt động của Ban công tác Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể ở thôn, bản, khu phố; hoạt động mừng Đảng, mừng xuân và chi hỗ trợ cho những người trực tiếp tham gia công việc của thôn, bản, khu phố; hỗ trợ 3% bảo hiểm y tế đối với những người tham gia công việc ở thôn, bản, khu phố mà chưa được hưởng bảo hiểm y tế ở các chính sách khác (nếu có).

b) Những người tham gia công việc của thôn, bản, khu phố chỉ được hỗ trợ khi tham gia trực tiếp vào công việc của thôn, bản, khu phố. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ mức kinh phí hỗ trợ quy định tại khoản 1 Điều này, điều kiện thực tế của địa phương và đề nghị của Trưởng thôn, bản, khu phố duyệt phương án chi hỗ trợ cụ thể cho những người tham gia công việc của thôn, bản, khu phố (như: Phó Bí thư chi bộ; Phó Trưởng thôn, bản, khu phố; Thôn đội trưởng...) theo tính chất công việc được giao, mức độ đóng góp và kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng người phù hợp với quy định tài chính hiện hành, đảm bảo công bằng, khách quan, minh bạch và không vượt tổng mức kinh phí được hỗ trợ.

- Tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ được giao:

Các khu xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản, có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, phục vụ hiệu quả cho công việc. Hàng năm tổ chức kiểm kê, báo cáo UBND xã theo quy định.

Điều 18: Chi các hoạt động phúc lợi tập thể

1. Đối tượng được viếng khi từ trần.

a. Cán bộ khu phố (Bí thư chi bộ, khu trưởng, trưởng ban Mặt Trận), (vợ) hoặc chồng tham gia công tác tại khu phố.

b. Chi viếng, chia buồn Cán bộ, công chức công tác tại UBND xã hoặc đã công tác nghỉ hưu; người có công trên địa bàn xã; Bố, mẹ đẻ, Bố mẹ của vợ, hoặc chồng, vợ, chồng, con cán bộ đang công tác tại xã; Bố, mẹ các đồng chí Lãnh đạo huyện, lãnh đạo các phòng ban huyện; lãnh đạo Đảng ủy - HĐND- UBND các xã.

2. Mức viếng:

- Mức viếng 300.000đ (Ba trăm nghìn đồng) đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 mục a điều này;

- Mức viếng 500.000đ/người đối với khoản 1 mục b;

3. Thăm hỏi ốm đau cán bộ công chức:

Chi thăm hỏi cán bộ, công chức xã; Bố, mẹ, Vợ, Chồng, Con của cán bộ công chức ốm nằm viện và ốm nặng tại nhà: 300.000 đ/người người (trường hợp bệnh

nặng phải điều trị bệnh viện tuyến trên chi hỗ trợ 500.000đ/lần/người), không quá 02 lần/năm.

4. Chi ngày lễ, tết:

Đối tượng áp dụng:

- Toàn bộ Cán bộ công chức, cán bộ chuyên trách, lao động hợp đồng hết thời gian tập sự.
- Cán bộ không chuyên trách, người không hưởng lương từ ngân sách.
- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng quyết định.

Mức cụ thể như sau:

Tặng quà chị em phụ nữ nhân ngày 8/3, ngày 20/10 công chức: 500.000 đồng/người

Nghỉ lễ 30/04: + Cán bộ, công chức 500.000đồng/người;

Ngày Quốc khánh 2/9: + Cán bộ công chức: 500.000đồng/người.

Ngày tết dương lịch: +Cán bộ, công chức: 500.000đồng/người;

+Cán bộ không chuyên trách xã: 200.000 đồng/người

Tết âm lịch: + Cán bộ, công chức, chuyên trách: 1.000.000 đồng/ người

+ Cán bộ không chuyên trách xã 500.000đ/người;

Ngày quốc tế thiếu nhi 1/6, rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi: 100.000 đồng/ cháu.

Chi phần thưởng cho các cháu là con Cán bộ công chức xã đạt thành tích cao trong học tập: + Học sinh giỏi được tặng giấy khen: 50.000đồng/ cháu.

+Học sinh giỏi cấp huyện: 100.000 đồng/ cháu.

+ Học sinh giỏi cấp tỉnh: 150.000đồng/ cháu.

+ Học sinh giỏi Quốc gia: 200.000 đồng/cháu.

+ Thi đỗ đại học: 1 chiếc cặp trị giá 400.000 đồng.

(Chi từ nguồn kinh phí khoán tự chủ của UBND xã)

5. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân:

Tham quan, nghỉ mát du xuân do công đoàn phát động, UBND xã hỗ trợ tiền xe 200.000 đồng/người.

6. Chi chia tây cán bộ hưu:

Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Tối đa 500.000 đồng.

Tổ chức liên hoan chia tay: Tối đa 3.000.000 đồng

7. Chi hoạt động văn hoá văn nghệ:

Hoạt động văn hoá văn nghệ, phong trào thể dục thể thao của xã tùy theo quy mô, khả năng tài chính của xã nhưng không quá 10.000.000đồng/ đợt.

8. Chi mua bánh, kẹo, đào quất:

Mua bánh, kẹo, đào quất phục vụ cho dịp tết nguyên đán: Do Chủ tịch xã quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có.

Điều 19: Chúc mừng các ngày thành lập, kỷ niệm các ngày lễ

- Đối với việc tổ chức kỷ niệm thành lập của các tổ chức ban ngành đoàn thể chỉ thực hiện vào những năm chẵn (Là số năm kỷ niệm có chữ số cuối cùng là "0"). Riêng đối với Kỷ niệm ngày thương binh liệt sỹ xã thực hiện 5 năm 2 lần.

- Đối với việc đi dự các ngày thành lập, kỷ niệm các ngày lễ của các đơn vị mời: UBND Xã chỉ mua hoa bó để chúc mừng, không mừng tiền và không mua lẵng hoa chúc mừng.

Điều 20: Chế độ chi tiền cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cán bộ tiếp công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Chế độ chi tiền cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa:

Thực hiện theo Quyết định số 33/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc 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.

2. Chế độ chi tiền cho cán bộ tiếp công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được áp dụng theo Quyết định số 33/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

2.1: Nguyên tắc áp dụng.

Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị làm nhiệm vụ tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân tại trụ sở các cơ quan, đơn vị theo quy định được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền mời, triệu tập, trực tiếp tham gia làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

2.2. Mức chi.

- 120.000đ/người/ngày tiếp công dân, 1 tháng không quá 4 ngày.

Điều 21: Chi hỗ trợ khác

- Chi hỗ trợ tiền tập luyện, nước uống khi tham gia các cuộc thi văn nghệ, thể thao không quá 40.000đ/ngày, thời gian tập luyện không quá 10 ngày

- Chi hỗ trợ tiền ăn tham gia thi đấu thể thao, văn nghệ không quá 100.000đ/ngày, tiền nước không quá 40.000đ/ngày. Số ngày được thanh toán theo thực tế thời gian diễn ra thi đấu

- Chi tiền trực lễ, tết, tuần tra giao thông cho công an viên không quá 100.000đ/ngày/người, số ngày thanh toán theo thực tế

- Chi hỗ trợ huy động ngày công, diên tập dân quân, hỗ trợ tiền trực các ngày lễ, tết, các sự kiện trọng đại của địa phương căn cứ vào Luật dân quân tự vệ.

- Chi trợ cấp khó khăn như gặp tai nạn hỗ trợ hương nển không quá 500.000đ/trường hợp, trẻ em bị bỏ rơi trong thời gian 7 ngày chờ nhận nuôi hỗ trợ mỗi ngày 100.000 đồng để chăm sóc trẻ em.

- Chi hỗ trợ tiêm phòng, gia súc, gia cầm: 100.000đ/ngày/người.

- Ngày 27/7 đối với thương binh và gia đình liệt sỹ không quá 200.000 đồng/người.

- Chi quà tết Đảng viên nhận huy hiệu Đảng từ 30 đến 70 năm tuổi Đảng với mức chi không quá 200.000 đồng/người.

- Chi tặng quà bàn giao nhà tình nghĩa hộ chính sách, hộ nghèo, hộ cận nghèo với mức chi không quá 500.000 đồng.

- Chi báo cáo viên báo cáo Nghị quyết của Đảng, giảng viên kiến thức Quốc phòng, các nội dung chuyên đề khác với mức chi tối đa 300.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ công tác tuyển quân như: hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ. Cụ thể hỗ trợ khám sức khỏe 100.000 đồng/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1.000.000 đồng/ thanh niên; chi tặng quà tết cho các thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 200.000đồng/xuất. Chuẩn bị xe đưa đón thanh niên đi khám sức khỏe tại huyện.

- Chi hỗ trợ thu thuế (phí): Là các khoản chi trực tiếp cho người đi thu, mức chi tối đa là 10% tổng số thu nộp ngân sách nhà nước do chủ tịch UBND xã quyết định.

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động của các hội

- Chi các khoản hỗ trợ khác theo thực tế phát sinh, và người quyết định chi là chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền.

Điều 22: Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức

Hàng quý sau khi đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ công chức, tiến hành tạm ứng chi thu nhập tăng thêm theo quý. Thời gian chi trả sẽ vào tháng đầu tiên của quý tiếp theo.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại cán bộ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi theo các mức:

+ Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): hưởng hệ số 1,0.

+ Loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): hưởng hệ số 0,8

+ Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ): hưởng hệ số 0,6

+ Loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ): không được xét tăng thu nhập.

- Việc phân loại đánh giá bình xét, kết quả bỏ phiếu kín. Thời gian tiến hành vào hàng quý (năm).

- Các trường hợp không xếp loại: Cán bộ công chức nghỉ ốm từ 3 tháng trở lên, đi học tập trung trên 6 tháng/năm.

- Các trường hợp chuyển đi, chuyển đến sẽ tính mức thu nhập tăng thêm bình quân tháng để thanh toán đối với thời gian thực tế công tác ở cơ quan.

Thu nhập tăng thêm được tính:

$$\text{Mức chi TNTT của mỗi CBCC} = \frac{\text{Tổng số KPTK chi TNTT cho CBCC}}{\text{Tổng hệ số chia CBCC}} \times \text{Hệ số xếp loại của từng CBCC}$$

Trong đó: Số xác định thu nhập tăng thêm phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị tối đa là 12 tháng.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Quy chế này đã được thảo luận, hợp thông qua toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan thực hiện nghiêm túc quy chế này.

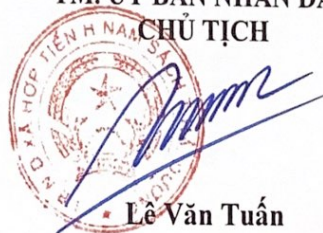
Những nội dung khác không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng làm cơ sở áp dụng trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật mới thì các nội dung được áp dụng sẽ áp dụng theo văn bản mới đó và được sửa đổi, bổ sung quy chế trong kỳ họp CBCC gần nhất.

Điều 24. Giao Văn phòng, Kế toán chủ trì phối hợp với Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các quy định tại quy chế này, định kỳ hàng quý báo cáo Chủ tịch UBND xã

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc hoặc cần thay đổi, Văn phòng, Kế toán báo cáo đề UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Văn Tuấn

