

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ nội bộ UBND thị trấn Thanh Miện

*(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2024 của
Chủ tịch UBND thị trấn Thanh Miện)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức chi công tác phí, tổ chức hội nghị, chế độ chi tiếp khách, thăm hỏi, làm thêm giờ, tiền văn phòng phẩm, thanh toán các dịch vụ công, mua sắm đồ dùng văn phòng, chế độ hỗ trợ học tập, đào tạo ...

2. Quy định về chế độ chi tiêu trong nội bộ cơ quan UBND thị trấn cho các khoản chi tiêu cá nhân, chi sự nghiệp chuyên môn. Đối với tổ chức, cá nhân có sử dụng ngân sách tại UBND thị trấn Thanh Miện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối với các cá nhân thuộc Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQ, Trưởng, phó các đoàn thể chính trị- xã hội, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, cán bộ hợp đồng và trưởng các tổ chức xã hội thuộc thị trấn Thanh Miện.

2. Quy chế điều chỉnh đối tượng thăm hỏi, phúng viếng đối với các đối tượng là lãnh đạo cấp ủy, chính quyền, Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQ, Trưởng, phó các đoàn thể chính trị- xã hội.

3. Đại biểu HĐND, Ban giám hiệu các trường, Lãnh đạo các tổ chức kinh tế, Bí thư chi bộ, trưởng các KDC.

Điều 3. Mục đích

1. Đảm bảo tính chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.

2. Tạo điều kiện cho cán bộ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước.

4. Đảm bảo công khai tài chính, minh bạch, công bằng trong sử dụng Ngân sách, khuyến khích tiết kiệm chi ngân sách.

5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, dưới

sự kiểm soát của Kho bạc nhà nước, kiểm toán Nhà nước theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phù hợp với tình hình hoạt động của các tổ chức thụ hưởng ngân sách qua UBND thị trấn Thanh Miện.

2. Phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước về chi ngân sách.

3. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch trong sử dụng ngân sách.

4. Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hằng năm được UBND huyện giao và HĐND xã phê duyệt.

5. Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức, người lao động.

7. Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo: Có chủ trương, được phép chi của người trực tiếp quản lý và điều hành, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

8. Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 5. Căn cứ để xây dựng quy chế

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 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 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 Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi

tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

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 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;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 24/7/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 91/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2017 quyết định của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

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 Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022, sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 các 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 - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 98/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về kế hoạch giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trên địa bàn tỉnh năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương Quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1310/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND huyện Thanh Miện về việc giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Thanh Miện 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 2024; Căn cứ các Quy định về định mức chi tiêu do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

- 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 xã.
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm của xã.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện trong năm.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. Nội dung thu

Điều 6. 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
- Viện trợ hoàn lại trực tiếp cho xã (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 thị trấn phân công giao nhiệm vụ. Được kê toán theo dõi và hạch toán theo quy định của luật NSNN.

Điều 7. 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:

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

B. Nội dung chi

- Thanh toán cá nhân: Lương, BHXH, BHYT.. và các khoản phụ cấp.
- Chi hàng hóa dịch vụ công cộng phục vụ công tác chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn; Chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, tiếp khách. Mua sắm trang thiết bị, sửa chữa thường xuyên TSCĐ...

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn đặc thù phát sinh hàng năm theo chức năng nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán.

- Sử dụng kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, chi khen thưởng, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể và trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức.

B.1. Chi thanh toán cá nhân

Điều 8. 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, BHTNLĐ-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 xã 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).

$$\text{Mức tiền lương} \times \frac{\text{Hệ số lương (theo QĐ của cơ quan có thẩm quyền)}}{\text{Mức lương tối thiểu chung (do Chính Phủ quy định tại thời điểm)}}$$

2. Các khoản phụ cấp:

- **Phụ cấp cán bộ không chuyên trách:** Nghị quyết 26/2023/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 xã; ở khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, 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 (Được hưởng bằng 25% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên nếu có).

- **Phụ cấp chức vụ:** Áp dụng theo Nghị định số 34/2019/NĐ - CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người không chuyên trách hoạt động ở cấp xã, mức cụ thể như sau:

- + Bí thư Đảng ủy, hệ số 0,3
- + Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, hệ số 0,25.
- + Chủ tịch UBNDTTQ, Phó chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch UBND, hệ số 0,2.

+ Bí thư đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội phụ nữ, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Chủ tịch Hội nông dân, hệ số 0,15.

- **Phụ cấp thâm niên:** Áp dụng đối với Chỉ huy trưởng, chỉ huy phó BCH Quân sự; Chính trị viên trưởng, chính trị viên phó, trung đội trưởng DQTV 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 kiêm nhiệm chức danh:**

a. Cán bộ, công chức cấp xã kiêm nhiệm chức danh mà giảm được 01 người trong số lượng quy định tối đa tại Nghị định 34/2019, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định việc kiêm nhiệm thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm qui định tại khoản 2, điều 3 Nghị định này (hưởng 50% mức lương bậc 1 hệ số 2,34).

b. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh không dùng để tính đóng, hưởng chế độ

bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

- **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 (hưởng hệ số 0,1);

- **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.

- **Phụ cấp bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông:** Căn cứ Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc trả cho công chức trực và trả kết quả tại bộ phận 1 cửa (Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Văn phòng Thống kê mức 300.000đ/người/tháng).

+ Căn cứ 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 (Văn phòng thống kê mức 100.000đ/người/tháng).

- **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 20 của tháng được chuyển vào tài khoản của từng cán bộ, cán bộ công chức, nhân viên hợp đồng của UBND thị trấn và các cán bộ không chuyên trách xã.

Điều 9. Chế độ làm thêm giờ :

Điều 9. Chế độ làm thêm giờ :

Thời gian làm thêm giờ của người lao động 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 hoặc ngày nghỉ hoặc ngày lễ, tết	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 thị trấn. Bộ phận văn phòng 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 10. Chi khen thưởng:

a. Chi khen thưởng thường xuyên công tác Đảng:

- Khen thưởng định kỳ
 - + Đối với chi bộ trực thuộc: Chi bộ đạt tiêu chuẩn “trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu trong năm được Đảng ủy xét tặng giấy khen, tiền thưởng kèm theo là 0,6 mức lương tối thiểu.
 - + Đối với đảng viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm được Đảng ủy xét tặng giấy khen, tiền thưởng kèm theo là 0,3 mức lương tối thiểu.
- Khen thưởng đột xuất: các chi bộ trực thuộc, đảng viên có thành tích xuất sắc, đột xuất được Đảng ủy tặng giấy khen với mức tiền thưởng như quy định tại điểm a nêu ở trên.

b. Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn chi thường xuyên trong định mức được giao gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực trật tự an toàn xã hội.

- Mức chi khen thưởng thường xuyên.
- + Cá nhân: Hệ số 0,15 mức lương cơ sở
- + Tập thể: Hệ số: 0,3 mức lương cơ sở
- Mức khen thưởng đột xuất: Tập thể tối đa không quá 0,3 mức lương cơ sở, cá nhân tối đa không quá 270.000đ
- Khen thưởng trong các hội thi, căn cứ vào thể lệ hội thi nhưng mức chi không quá 540.000đ đối với tập thể và 0,15 mức lương cơ sở đối với cá nhân đạt giải cao nhất.
- Đối với cá nhân: Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.
- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị thanh toán kinh phí.

B.2. Chi quản lý hành chính

Điều 11. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: 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 xã 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 chè, nước

- Chi tiền chè, nước uống tùy theo tình hình sử dụng thực tế của UBND thị trấn. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua chè, 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.

- Các chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng theo hợp đồng, hoặc phát sinh

khác theo đề xuất.

d) Chi phí văn phòng phẩm

- Chi các khoản mua giấy in, giấy photo tài liệu, đồ mực máy in 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 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: 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 các nhiệm vụ chính trị, các hội nghị lớn có tính chuyên đề... thì bộ phận văn phòng lập kế hoạch nhu cầu sử dụng trình Chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt. Sau khi Chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt gửi bộ phận tài chính làm căn cứ theo dõi và đối chiếu hóa đơn thanh toán.

Điều 12. Công tác phí

- Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ - UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập.

Điều 13. 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 hợp 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 thị trấn: Đảm bảo chi tất cả các hội nghị thuộc nội dung nhiệm vụ chi của HĐND và UBND thị trấn theo sự chỉ đạo của lãnh đạo HĐND - UBND thị trấn.

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 thị trấn phê duyệt trước ít nhất 02 ngày. Sau khi Chủ tịch UBND thị trấn 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. (Thực hiện đối với hội nghị triển khai công tác đầu năm, tổng kết cuối năm, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, các hội nghị chuyên môn, Hội nghị học tập quán triệt triển khai thực hiện chỉ thị, nghị quyết của Đảng ủy, Hội nghị tổng kết công tác chính quyền, đoàn thể, đại hội theo nhiệm kỳ của các đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội của cấp xã; hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác).

- 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 14. Chi trả công đồng hợp đồng thời vụ:

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như tạp vụ, bảo vệ, thư báo,...: Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và UBND thị trấn hoặc được tính công theo số buổi

làm việc trong tháng. Mức tiền công do UBND thị trấn quyết định theo từng thời điểm và tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn, nhưng không vượt quá 5.000.000đ/tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

Điều 15. 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, điều hòa... văn phòng và các bộ phận phụ trách lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND thị trấn 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 xã 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 in 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, báo nghiên cứu phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

** Hình thức chi:*

- Văn phòng HĐND-UBND thị trấn đảm bảo chi cho các bộ phận thuộc HĐND-UBND thị trấn 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,... đề xuất với văn phòng để tổng hợp trình chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt.

- Đảng ủy: Đảm bảo chi trong dự toán được phân bổ trong năm.

- Các Đoàn thể đảm bảo chi cho nhiệm vụ của ngành mình theo dự toán được phân bổ trong năm. Trừ các khoản chi mua sắm mới bàn ghế, tủ đựng tài liệu, máy tính, máy in sẽ đề xuất với văn phòng HĐND-UBND thị trấn để tổng hợp trình chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt.

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 thị trấn 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;

Bồi dưỡng lực lượng phục vụ tham gia công tác khám tuyển nghĩa vụ quân sự theo quyết định của Chủ tịch UBND mức bồi dưỡng không quá

100.000đ/người/ngày.

Mức chi bồi dưỡng động viên thanh niên đi khám sơ tuyển tại xã không quá: 200.000 đồng/người.

Mức chi bồi dưỡng động viên thanh niên đi khám huyện, đi giao lưu huyện không quá: 200.000 đồng/người.

Mức chi quà bồi dưỡng động viên thanh niên lên đường nhập ngũ không quá: 1.000.000 đồng/người.

Mức chi khen thưởng động viên thanh niên có đơn tình nguyện lên đường nhập ngũ không quá: 2.000.000 đồng/người.

Mức chi hỗ trợ tiền chè nước các KDC tổ chức văn nghệ giao lưu với thanh niên lên đường nhập ngũ không quá: 1.000.000 đ/KDC

Chi thuê xe trở thanh niên lên khám tại huyện và giao quân theo phát sinh thực tế tại địa phương.

Chi diễn tập PCLB, phòng thủ ANQS chi theo Nghị định 02/2019/NĐ-CP

Chi, hỗ trợ công thuê cơ sở vật chất phục vụ diễn tập chi phát sinh theo thực tế.

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

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 chi hỗ trợ trực, tuần tra canh gác tối đa: 100.000 đồng/người/ngày.

Kinh phí thực hiện đề án làng an toàn:

- Cấp xã: 1.500.000 đồng/năm.

- Cấp KDC: 500.000 đồng/KDC/năm.

Chi hỗ trợ cho các hoạt động ký cam kết tối đa 10.000 đồng/phiếu.

Chi hỗ trợ 8KDC động viên từng hộ dân cam kết không sử dụng pháo trong dịp tết Nguyên Đán tối đa 2.000.000 đồng/KDC

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

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 hỗ trợ hoạt động văn hóa, văn nghệ ở KDC mức chi: 2.000.000 đồng/KDC/năm theo dự toán cấp trên phê duyệt.

Kinh phí xây dựng hương ước theo ND 61/ND-CP mức chi: 500.000 đ/KDC

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

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, các khoản hoạt động quản lý nhà nước khác của xã liên quan đến công tác giáo dục.

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

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, chi hỗ trợ công tác tổng kết, sơ kết y tế, hỗ trợ nhân viên y tế KDC. Chi cho các hoạt động tuyên truyền an toàn thực phẩm và các nhiệm vụ phát sinh.

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

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,...

Các hoạt động nông – lâm nghiệp: Hỗ trợ công tác diệt chuột, tiêm phòng dịch bệnh, phun tiêu độc khử trùng,....

Mức chi tiền công tối đa: 500.000 đồng/người/ngày công

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

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, phun thuốc diệt mối, muỗi... thanh toán theo hóa đơn thực tế và hợp đồng mua bán phải đảm bảo đúng chủng loại, nguồn gốc xuất xứ, nội dung hợp đồng cụ thể theo diện tích.

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

10. *Chi sự nghiệp giao thông*: Hỗ trợ công cho lực lượng tham gia giải tỏa hành lang toàn giao thông, mức chi không quá 250.000đ/người/ngày. Chi thuê máy xúc, xe ô tô chở phục vụ giải tỏa theo hóa đơn thực tế.

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

11. *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 .

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

12. *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;

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

13. *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.

14. *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.

15. *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-QĐi/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 05/2016 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 500.000 đồng/người.

16. *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 26/2023/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 xã; ở khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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”;

Chi hỗ trợ thành viên tham gia ngày chủ nhật xanh, dọn cỏ lề đường, theo thực tế phát sinh đề nghị hỗ trợ, không quá 200.000 đồng/ngày.

Chi kinh phí tham dự giải tại xã, huyện Thanh Miện hỗ trợ các vận động viên, người trực tiếp tham gia, theo thực tế phát sinh đề nghị hỗ trợ, không quá 200.000 đồng/ngày

Chi phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

17. Hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù: Hội người cao tuổi, Hội chữ thập đỏ, Hội người mù, Hội nạn nhân chất độc da cam, Hội thanh niên xung phong, Hội khuyến học.

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.

Chủ tịch UBND thị trấn quyết định mức hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù khi phát sinh các hoạt động có đề nghị hỗ trợ, không quá 20.000.000 đồng/năm.

18. 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.

19. Công tác đảm bảo xã hội:

- Chi tiền lễ, vòng hoa hương nến viếng đối tượng chính sách, thân nhân liệt sĩ...Mức chi không quá 500.000đ/suất.

- 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.

Mức chi không quá 500.000 đồng/suất/ngày lễ.

- Chi tặng quà cho các hộ gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo dịp Tết nguyên đán. Mức chi không quá 500.000 đồng/suất/hộ

- 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 kinh phí tổ chức chúc thọ: 2.000.000 đồng/KDC/năm.

- Chi khung + giấy chúc thọ người cao tuổi

- Chi dọn vệ sinh nghĩa trang liệt sĩ xã, chi mua sắm lễ viếng nghĩa trang dịp lễ tết, 27/07... theo thực tế phát sinh.

- 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 phí thuê mướn, các nội dung phát sinh khác chi theo thực tế.

B.4. Chi mua sắm thuê mướn

Điều 16. 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 xã. 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. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền (Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...)

B5. Chi khác

Điều 17. 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 xã (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 18. Mức chi hỗ trợ các đền chùa, di tích lịch sử trên địa bàn xã

- Đối với các đơn vị tổ chức các ngày lễ như thành lập, khánh thành, đón bằng di tích cấp tỉnh trở lên mức chi hỗ trợ tối đa 10.000.000đ/lần và 2.000.000 đồng tiền hiện vật (lễ) nhưng phải có giấy mời và có quyết định chi của Chủ tịch UBND thị trấn.

- Đối với các đền, chùa, di tích lịch sử văn hóa, nhà thờ các dòng họ đóng trên và ngoài địa bàn xã tổ chức các ngày lễ như thành lập, khánh thành, đón bằng di tích, lễ hội trong năm mức hỗ trợ tối đa 3.000.000đ/lần và 1.000.000 đồng tiền hiện vật (lễ) nhưng phải có giấy mời và quyết định của Chủ tịch UBND thị trấn.

Điều 19. Chi khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh (nếu có)

- Chi chế độ thực hiện theo văn bản cơ quan cấp trên tùy theo từng thời điểm để chi.

- Chi mua sắm trang thiết bị vật tư thiết yếu tùy theo nhu cầu thực tế và ngân sách xã.

Điều 20. Chi một số khoản khác

- Đối với cộng tác viên viết tin bài tuyên truyền trên đài truyền thanh xã, trang cổng thông tin điện tử của xã, mức hỗ trợ: Tin: 20.000 đồng/tin; Bài: 30.000 đồng/bài.

- Đối với cán bộ, công chức rà soát bổ sung quy trình hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2015 tại toàn bộ các lĩnh vực của UBND thị

trần, mỗi quy trình định mức chi: 1.000.000 đồng/quy trình.

- Đối với các tập thể, cá nhân có đóng góp ngày công phục vụ công việc của tập thể thì được Chủ tịch UBND thị trấn ra quyết định hỗ trợ ngày công từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng/ngày. Tùy theo công việc thực hiện.

- Chi hỗ trợ mua trang phục cho cán bộ, công chức trực tại Bộ phận một cửa tối đa không quá 2.000.000 đ/năm/vị trí công việc.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, hội viên Hội Cựu chiến binh, Nông dân, Phụ nữ, Đoàn thanh niên, thành viên Ban công tác mặt trận các KDC tham gia ngày chủ nhật xanh dọn vệ sinh môi trường: phù hợp vào tình hình thực tế, có thể dao động từ 50.000đ/người/ngày - 200.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ hoạt động các nhà trường trên địa bàn (Mầm non, Tiểu học, THCS, Trạm y tế xã) dựa trên tình hình thực tế và nguồn ngân sách của địa phương.

- Chi mua/thuê cây đào, quất, hoa trang trí Tết thanh toán theo giá trị hợp đồng thực tế.

- Chi động viên cán bộ, công chức trực tại trụ sở UBND thị trấn Tết nguyên đán: 500.000 đồng/người.

- Chi động viên cán bộ không chuyên trách xã, thôn, những người hoạt động trực tiếp thôn, trông coi UBND Tết nguyên đán, tối đa không quá 300.000 đồng/người.

- Chi thuê công lao động vệ sinh trụ sở, nghĩa trang liệt sỹ.... theo định mức ngày công lao động thực tế, không quá 500.000đ/công.

- Chi hỗ trợ các KDC dọn vệ sinh môi trường, tranh trí khánh tiết đón tết nguyên đán tối đa không quá 10.000.000đ/KDC

- Chi động viên những người trực tiếp làm công tác thu gom rác thải các KDC nhân dịp tết nguyên đán, tối đa không quá 1.000.000đ/người.

Chi hỗ trợ khảo sát viên các KDC đi khảo sát, thu thập thôn tin thực trạng về người khuyết tật tối đa không quá 100.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ các cá nhân tham gia thực hiện cài đặt ứng dụng VNEID (định danh điện tử) và nhập dữ liệu số hóa điện tử, tối đa không quá 500.000đ/người.

- Chi hỗ trợ công cho các thành viên ban thanh tra nhân dân và ban giám sát đầu tư cộng đồng xã thực hiện chương trình giám sát các công trình xây dựng cơ bản của địa phương và giám sát các hoạt động của thôn, khu dân cư, mức chi 200.000đ/người/ngày công/.

- Chi cho các đồng chí trưởng KDC, công an viên, y tế KDC, ban thú y trực tiếp đi đo đạc, xác minh hiện trạng đất đai, tuyên truyền kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, giải tỏa hành lang an toàn giao thông, mức chi tối đa không quá

500.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ các cháu thiếu nhi ngày 01/6 mức chi không quá 100.000đ/cháu.

Chi hỗ trợ các cháu thiếu nhi ngày 01/6 có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn mức chi không quá 500.000đ/cháu

Chi hỗ trợ cho các cháu từ 1 đến 14 tuổi nhân ngày tết trung thu mức chi không quá 100.000đ/cháu.

- Tùy theo tình hình phát sinh công việc đột xuất tại địa phương, chủ tịch UBND thị trấn căn cứ vào tình hình thực tế:

+ Hỗ trợ công không quá 500.000đ/người/ngày

+ Hỗ trợ cho cá nhân thực hiện nhiệm vụ không quá 300.000 đ/người/ngày

Điều 21. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

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

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.

* Đối tượng thuộc diện xét

- Là cán bộ, công chức xã

* 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, xã xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của xã như sau:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, xã 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 xã. 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 xã được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: 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;

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 xã như sau:

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

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

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

*) 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

2. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng (Chi theo Quyết định của Chủ tịch UBND xã, không tính tiền thưởng của các cấp và các tổ chức khác)

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

- Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

Căn cứ vào số tiền tiết kiệm chi được hàng năm, Chủ tài khoản Quyết định mức chi cụ thể:

+ 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 và ngày 20/10 cho cán bộ công chức nữ: 500.000đ/người

+ Tết âm lịch: 1.000.000đ/người

- 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 hỗ trợ 2.000.000đ và viếng 1 vòng hoa.

+ Khi Cán bộ công chức cưới: UBND tặng quà trị giá 2.000.000đ.

+ Khi CBCC nói chung nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng quà trị giá 3.000.000đ/người.

+ Khi vợ (chồng), cha, mẹ đẻ và cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con của cán bộ công chức bị chết, UBND thị trấn thăm viếng với mức tiền 1.000.000đ 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 Chủ tịch UBND thị trấn 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. Chủ tịch xã quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm: Nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của xã sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với công đoàn xã.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. 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 toán kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính xã (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 toán 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 toán 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 xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

Điều 23. 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.

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 đảm bảo được hiệu quả, tiết kiệm không lãng phí.

6. Các ban, ngành, đoàn thể thuộc UBND thị trấn 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 24. Điều khoản thi hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND thị trấn, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc Nhà nước. 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, chặt chẽ, 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.

Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, công chức xã thực hiện tốt.

Đề nghị các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách phối kết hợp với UBND thị trấn thực hiện theo đúng quy chế mà UBND thị trấn đã xây dựng.

Giao cho đồng chí Công chức Tài chính-Kế toán phối hợp với các ban ngành đoàn thể theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

Chủ tịch UBND và kế toán xã có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Chủ tịch UBND thị trấn để điều hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh, bổ sung thì giao cho kế toán tập hợp ý kiến của cán bộ công chức tham mưu cho Chủ tịch UBND thị trấn xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức xã hàng năm./.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

TM. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

CHỦ TỊCH



Khổng Quốc Tuấn

CHỦ TỊCH

Phạm Quang Hùng

