

Số: 04/QĐ-UBND

Cẩm Lạc, ngày 04 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ,
tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ 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 03/2006/TTLT-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính; Bội Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 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 Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi trả các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

Căn cứ Thông tư 71/2014/TT-LT- BNV-BTC ngày 30/05/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính 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 Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với CBCC, viên

chức làm việc tại Trung tâm hành chính công tỉnh, trung tâm hành chính công cấp huyện và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ NQ 111/2023/NQ-HĐND ngày 22 tháng 09 năm 2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chức danh, mức phụ cấp và kiêm nhiệm chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; mức hỗ trợ hàng tháng và mức phụ cấp kiêm nhiệm của người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức phụ cấp đối với một số chức danh khác trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ NQ 109/2023/NQ-HĐND ngày 14/07/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định mức hỗ trợ thường xuyên hàng tháng cho các chức danh Đội trưởng, Đội phó đội dân phòng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ QĐ số 28/2023/QĐ-UBND ngày 08/06/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ các văn bản hiện hành của Nhà nước về quản lý Tài chính và các ý kiến đóng góp của cán bộ, đoàn viên công đoàn cơ quan UBND xã Cẩm Lạc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Ủy ban nhân dân xã Cẩm Lạc năm 2024".

Điều 2. Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định trong quy chế, giao Văn phòng HĐND - UBND xã tổ chức quán triệt đến toàn bộ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã được biết và thực hiện tốt.

Giao ban Tài chính ngân sách xã căn cứ quy chế tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý chi tiêu nội bộ đảm bảo đúng luật Ngân sách, các văn bản thực hiện chế độ Tài chính hiện hành và đạt hiệu quả cao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Văn phòng HĐND - UBND xã, ban Tài chính ngân sách và toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Thường trực Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Chủ tịch UBMTTQ xã;
- Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ HD ủy ban;
- Kho Bạc Nhà nước huyện;
- Lưu VP HĐND-UBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm
về kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan UBND xã Cẩm Lạc**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 04/01/2024
của UBND xã Cẩm Lạc)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính được áp dụng tại Cơ quan Ủy ban nhân dân xã, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với UBND xã, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại UBND xã và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của UBND xã, gồm:

- 1.1. Chi mua sắm, chia sửa chữa lớn tài sản cố định;
- 1.2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- 1.3. Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.
- 1.4. Kinh phí thực hiện tình giảm biên chế (nếu có).
- 1.5. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- 1.6. Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.
- 1.7. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.
Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí và vốn đầu tư XDCB được giao trên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- 1.8. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Văn phòng HĐND - UBND xã, các ban, ngành thuộc UBND xã; Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ, các đoàn thể: Đoàn Thanh niên, hội Phụ nữ, hội Nông dân, hội Cựu chiến binh, Công đoàn, các tổ chức xã hội và toàn thể cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã (gọi chung là cán bộ cấp xã).

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại UBND xã. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại khoản 4, điều 3 thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014. gồm:

- Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh do điều chỉnh biên chế công chức và do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán NSNN, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ NSNN cho lĩnh vực quản lý hành chính.

- Khi phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có văn bản đề nghị điều chỉnh dự toán kinh phí, giải trình chi tiết các yếu tố làm tăng, giảm dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

3. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ: Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.

Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

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 03/2006/TTLT-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính; Bội Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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;

Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 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 Nhà nước;

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi trả các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

Thông tư 71/2014/TT-LT- BNV-BTC ngày 30/05/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính 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;

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

Nghị quyết 111/2023/NQ-HĐND ngày 22 tháng 09 năm 2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chức danh, mức phụ cấp và kiêm nhiệm chức danh người

hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; mức hỗ trợ hàng tháng và mức phụ cấp kiêm nhiệm của người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức phụ cấp đối với một số chức danh khác trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Nghị quyết 109/2023/NQ-HĐND ngày 14/07/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định mức hỗ trợ thường xuyên hàng tháng cho các chức danh Đội trưởng, Đội phó đội dân phòng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 08/06/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Các văn bản hiện hành của Nhà nước về quản lý Tài chính và các ý kiến đóng góp của cán bộ, đoàn viên công đoàn cơ quan UBND xã Cẩm Lạc.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương.
2. Các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.
3. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
4. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, ...)
5. Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, công cụ, dụng cụ văn phòng.
6. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.
7. Chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, Đại hội Đảng bộ, chi bộ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội, hội nghị bầu trưởng thôn.
8. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, ...)
9. Chi đón tiếp các đoàn khách trong nước đến làm việc với xã.
10. Chi QP-AN, các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
11. Chi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải.
12. Chi đào tạo cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã.
13. Chi công tác tổ chức mừng thọ.
14. Chi tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT.
15. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi.

16. Chi hỗ trợ các hoạt động y tế, giáo dục, KHHGD, công tác thu, quyết toán thuế.
17. Chi công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh.
18. Chi công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.
19. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng, nhà cửa, các công trình phúc lợi tập thể và các loại tài sản khác...).
20. Các khoản chi khác.

II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, phụ cấp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, đại biểu HĐND xã, BCH Đảng ủy, được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Mức hỗ trợ đối với một số nhóm nhiệm vụ khác: PCT hội người cao tuổi xã 450.000/tháng; Thường vụ các đoàn thể hỗ trợ từ 200.000 đến 350.000/người/tháng; đối với thường vụ Phụ nữ kiêm thường vụ Nông dân: mức hỗ trợ 500.000/tháng.

- Phụ cấp kiêm nhiệm: Cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn khi được phân công kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách khác mà giảm được số lượng CB theo quy định thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm bằng 100% mức phụ cấp của chức danh được kiêm nhiệm; tối đa một người đảm nhiệm 01 chức danh chính và 01 chức danh kiêm nhiệm

- Chi trả chế độ đặc thù đối với cán bộ, công chức chuyên trách công nghệ thông tin, thực hiện theo Nghị quyết số 93/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh; mức chi trả = $0,1 \times 1.800.000đ = 180.000đ/tháng$. Mức chi trả này thay đổi khi mức lương tối thiểu có thay đổi theo quy định của Nhà nước.

a. Phương thức chi trả: Thanh toán bằng chuyển khoản theo lương, phụ cấp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn 01 lần/tháng.

b. Thời gian chi trả: Từ ngày 08 đến ngày 20 hàng tháng.

1.2. Chế độ ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định. Đối với CB không chuyên trách xã, khi nghỉ sinh được hỗ trợ 1 tháng lương hiện hưởng.

1.3. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định của hợp đồng lao động.

2. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Mỗi Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Tuy nhiên tùy theo điều kiện công việc cần phải điều động làm việc ngoài giờ thì:

- Căn cứ Quyết định điều động làm việc ngoài giờ như ngày nghỉ, ngày lễ, ban đêm và số ngày làm việc được chấm công.

3.1. Định mức chi: Số tiền làm thêm giờ được tính như sau:

a. Đối với ngày nghỉ bình thường (thứ 7, CN): Mức trả phụ cấp làm thêm = mức lương hiện hưởng của người được điều động làm việc ngoài giờ chia cho 22 ngày của 1 tháng nhân (x) số ngày thực tế làm việc x hệ số 1.

b. Đối với ngày nghỉ, nghỉ lễ, ban đêm: Mức trả phụ cấp làm thêm = mức lương hiện hưởng của người được điều động làm việc ngoài giờ chia cho 22 ngày của 1 tháng nhân(x) số ngày thực tế làm việc nhân (x) hệ số 1,2 lần.

* Nếu làm theo giờ thì áp dụng tính lương giờ:

Cách tính: Lương tháng/22 ngày/8giờ x số giờ làm việc theo ngày nghỉ được quy định trên.

3.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán

b) Tờ trình xin chủ trương làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị

c) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

d) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung.

e) Hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ, thanh lý hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ.

3.3. Ban Tài chính NS xã căn cứ vào nguồn ngân sách thực hiện thanh toán chậm nhất sau 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

4. Chi trang phục cá nhân:

4.1. Nguyên tắc trang cấp trang phục cá nhân:

a) Trang phục cá nhân được cấp đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện.

b) Trang phục cá nhân theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được sử dụng đúng mục đích quy định.

c) Việc cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc,

kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục cá nhân sai mục đích, trái quy định.

d) Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi cán bộ, công chức, nhân viên có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định (đối với hình thức cấp tiền cho cá nhân tự may sắm)

4.2. Đối tượng được cấp, trang bị:

a) Trang phục:

- Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã.

4.3. Phương thức thực hiện:

a) Văn phòng HĐND-UBND kết hợp với ban Tài chính NS xã thực hiện cấp phát bằng hiện vật trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng theo quy định mua sắm hiện hành, hoặc bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm theo đúng quy định về mẫu trang phục cá nhân.

b) Thời gian cấp phát, chi trả: Thực hiện vào quý II hàng năm.

Điều 8: Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể, điều viếng, hoan hỷ, chúc mừng.

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Phần khen thưởng ngoài giấy khen, giấy chứng nhận còn được khen thưởng bằng tiền mặt với các mức sau:

a. Đối với hoạt động Đảng ủy xã:

* Chi bộ

- Chi bộ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 0,3 mức lương cơ sở (kèm theo giấy khen)

* Đảng viên

- Đảng viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 0,15 mức lương cơ sở (kèm giấy khen)

b. Đối với thôn;

* Về tập thể:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thưởng: 0,3 mức lương cơ sở (kèm theo giấy khen)

* Về cá nhân:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thưởng : 0,15 mức lương cơ sở (kèm giấy khen)

c. Khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo chiến dịch:

- Tập thể: 0,3 mức lương cơ sở (kèm theo giấy khen)

- Cá nhân từ: 0,15 mức lương cơ sở (kèm giấy khen)

d. Đối với UB Mặt trận TQ và các đoàn thể:

- Đoàn thể, cụm dân cư hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 0,3 mức lương cơ sở (kèm theo giấy khen)

- Cá nhân xuất sắc nhiệm vụ: 0,15 mức lương cơ sở (kèm giấy khen)

(Mỗi khối không quá 3 tập thể; Mỗi tập thể không quá 3 cá nhân)

e. Đối với các nhà trường:

- Giáo viên giỏi tỉnh: 0,3 mức lương cơ sở (kèm theo giấy khen)
- Giáo viên, cán bộ xuất sắc nhiệm vụ trong năm: 0,15 mức lương cơ sở (kèm giấy khen)

Hằng năm các nhà trường bình xét mỗi nhà trường đề nghị khen thưởng. (Trường Mầm non, Tiểu học 5 người/trường; Trường THCS Minh Lạc 7 người)

* 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 quyết toán kinh phí.

2. Mức chi cho thăm hỏi, hoan hỷ, điều viếng, mừng các ngày lễ:

2.1. Thăm hỏi:

- Lễ điều công dân từ trần: Từ 300.000 – 500.000 đồng/ người)
- Bốc mộ liệt sỹ, lễ viếng người có công tùy theo từng đối tượng cụ thể để quyết định mức lễ phù hợp, nhưng tối thiểu 1.000.000đ.
- Đối với cán bộ xã, thôn đương nhiệm khi có việc thăm hỏi. Mức chi từ 500.000 - 1.000.000đ/ lượt;

c. Đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, cán bộ thôn đương nhiệm, đối tượng chính sách, người có công khi ốm đau nặng, gia đình gặp hoạn nạn khó khăn: Mức thăm hỏi từ: 300.000 đến 500.000đồng/lượt.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND hoặc trưởng, phó các ban, ngành, đoàn thể có liên quan. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng phải thăm hỏi.

2.2. Hoan hỷ:

a. Cán bộ xã đương nhiệm khi tổ chức xây dựng gia đình, tân gia và các sự kiện quan trọng khác: Mức hỗ trợ từ Từ 1.000.000đ đến 2.000.000 đ)

b. Đối với gặp mặt cán bộ lão thành cách mạng, lãnh đạo xã qua các thời kỳ. Mức chi: Mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống: 20.000đ/người/cuộc, mức chi tiền mặt từ 200.000đ đến 300.000đ/người/cuộc.

c. Các đối tượng khác nếu cần thiết phải hỗ trợ, động viên thì theo sự thống nhất của lãnh đạo xã, nhưng mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/lượt và một năm không quá 02 lần.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND, hóa đơn thông thường hoặc hóa đơn thuế GTGT, giấy biên nhận, bảng kê (mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống...), danh sách cấp phát tiền. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng được hỗ trợ.

2.3. Lễ thấp hương, lễ viếng thân nhân:

a. Đối với thân nhân (bố, mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng), con, vợ, chồng) của cán bộ xã, trưởng trạm y tế xã, BGH nhà trường đang đương chức và một số

cơ quan, đơn vị khác, mức chi tối đa không quá 1.500.000đ/lượt (gồm cả hiện vật và tiền mặt).

b. Đối với thân nhân cán bộ thôn đương chức, cán bộ xã đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, đối tượng chính sách người có công mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/lượt (gồm cả hiện vật và tiền mặt). Đối với cán bộ lão thành cách mạng, quy tập hài cốt liệt sỹ về nghĩa trang quê nhà, mức thăm điều 500.000đ/lễ, ngoài ra UBND xã hỗ trợ thêm chi phí thuê xe đưa hài cốt liệt sỹ, mức chi: không quá: 1.000.000đ/hài cốt.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND hoặc trưởng, phó các ban, ngành, đoàn thể có liên quan. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ tên đối tượng phải thăm viếng, giấy biên nhận tiền mua các loại hiện vật, chi phí thuê xe (nếu có).

2.4 Chi làm lễ thắp hương tại UBND, đài tưởng niệm, Đền thờ Lê Phúc Nhạc, miếu Tam Tòa: Như ngày rằm tháng giêng, rằm tháng 7, ngày Tết cổ truyền, ngày 27/ 7.... mỗi lần chi không quá 5.000.000đ/ lần/ điểm;

- Thắp hương tại tượng đài liệt sỹ ngày mùng 1 và ngày 15 âm lịch hàng tháng không quá 500.000đ/lần.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của người được giao mua lễ, giấy biên nhận tiền mua các loại hiện vật, Bảng kê hàng hóa; giấy đề nghị thanh toán.

2.5. Chi chúc mừng:

a. Mừng lễ khai giảng, tổng kết năm học: Mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000/ đơn vị đối với trường đóng trên địa bàn và các trường học khác không đóng trên địa bàn xã mà có giấy mời mời địa phương tham dự buổi lễ.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND xã; danh sách ký nhận tiền của người được cử đi chúc mừng và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức.

b. Chi ngày thành lập Đảng, các tổ chức, đoàn thể, các ngành:

- Lãnh đạo: Từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/ người (5 đ/c thường vụ và Phó chủ tịch HĐND)

- Trưởng, phó các đoàn thể và cán bộ, công chức: từ 300.000 đến 500.000 đồng/người

- Chi ngày 8/3 và ngày 20/10 chi mỗi nữ công: 200.000 đến 300.000đ/ người/ngày lễ

- Chi ngày 20/11 cho giáo viên từ 100.000đ – 200.000đ/ người

- Chi ngày tết trung thu và ngày quốc tế thiếu nhi: 5.000- 20.000 đ/cháu

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán BCH công đoàn; danh sách ký nhận tiền; giấy đề nghị thanh toán.

3. Chi tiền quà ngày lễ, tết, hỗ trợ tham quan và hỗ trợ cho cán bộ không chuyên trách cấp xã, quà đối tượng chính sách, hỗ trợ đối tượng hoàn cảnh khó khăn.

3.1. Đối với ngày lễ: Ngày 30/4; 01/05 ngày 02/9; ngày tết Dương lịch:
Mức chi: 500.000đ/người/đợt nghỉ lễ cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng.

3.2. Đối với ngày tết Nguyên đán:

a. Mức chi 6.000.000đ/người cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã. Đối với CB thời gian công tác dưới 6 tháng, mức chi 3.000.000 đồng/ người.

Đối với CB hợp đồng (đ/c Như): Mức chi 6.000.000 đồng bao gồm tiền quà Tết và tiền trực Tết.

b. Mức chi 500.000đ/người đối với các đồng chí cán bộ thôn (Gồm bí thư, thôn trưởng, thôn phó).

c. Mức chi từ 200.000đ đến 500.000đ/người đối với trưởng trạm y tế xã, nhân viên Y tế xã và BGH các trường.

d. Mức chi 500.000/Đại biểu HĐND (trừ những đại biểu đã quy định theo các nhóm mục a, mục b, mục c của khoản này)

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND, và của cán bộ TBXH xã; QĐ hỗ trợ kèm theo danh sách cấp tiền có ký nhận.

3.3. Chi tham quan

Hàng năm khi công đoàn tổ chức cho đoàn viên công đoàn đi tham quan ngoài kinh phí các đồng chí Đoàn viên công đoàn đóng góp và các nguồn thu khác thì được UBND xã hỗ trợ tùy thuộc vào thời gian và quãng đường của chuyến tham quan .

Mức hỗ trợ từ 80.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng

* Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin hỗ trợ kinh phí của BCH công đoàn cơ sở UBND xã đã được chủ tịch UBND xã phê duyệt, hợp đồng, hóa đơn thuê phương tiện vận chuyển và các loại hóa đơn có liên quan khác, QĐ hỗ trợ kinh phí của chủ tịch UBND xã, Giấy đề nghị thanh toán của BCH công đoàn.

3.4 Đối với các đối tượng chính sách:

Chi tiền quà vào ngày 27/7, Tết Dương Lịch, Tết Nguyên đán: Mức chi từ 100.000 – 200.000 /người/ dịp lễ

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND – UBND hoặc của cán bộ TBXH xã, QĐ hỗ trợ kèm theo danh sách cấp tiền có ký nhận.

3.5 Đối với đối tượng có hoàn cảnh khó khăn:

Chi hỗ trợ ngày Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Tết Trung thu, ngày quốc tế thiếu nhi 1/6: Mức chi từ 100.000 đến 250.000/người/ dịp lễ

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND – UBND hoặc của cán bộ TBXH xã, QĐ hỗ trợ kèm theo danh sách cấp tiền có ký nhận.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện:

Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tại UBND xã.

Mức chi thanh toán tiền điện thấp sáng theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định và thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp.

2. Chi phí nhiên liệu:

2.1. Nội dung chi: Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng, căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ (có sổ theo dõi và ký xác nhận của Văn phòng HĐND - UBND xã).

Điều 10. Chi văn phòng phẩm, phô tô, in ấn tài liệu, mua công cụ dụng cụ văn phòng.

1. Chi mua văn phòng phẩm:

1.1. **Danh mục văn phòng phẩm bao gồm:** Giấy, bút, mực máy in và các dụng cụ như: bìa, kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim, sổ công tác, cặp đựng tài liệu,... phục vụ cho các đồng chí Lãnh đạo, các nhiệm vụ chuyên môn cho các ban, ngành, đoàn thể. UBND xã giao cho Văn phòng HĐND - UBND và ban Tài chính NS xã lựa chọn các đơn vị, cá nhân cung cấp đáp ứng được các loại văn phòng phẩm cần thiết nêu trên, đảm bảo chất lượng, số lượng và giá cả đúng theo quy định của Nhà nước để tiến hành ký kết hợp đồng cung cấp.

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm thì báo cho Kế toán, kế toán tổng hợp nhu cầu và lập phiếu đề nghị mua VPP trình chủ tịch UBND xã phê duyệt; căn cứ phiếu đề nghị đã được phê duyệt để liên hệ với nhà cung cấp cung ứng VPP; kế toán có trách nhiệm lập sổ theo dõi tình hình nhập về và mở sổ theo dõi chi tiết VPP cấp cho các phòng ban (việc cấp VPP cho các phòng ban phải có ký nhận của người nhận VPP).

1.2. **Chứng từ thanh toán:** Giấy đề nghị mua VPP đã được chủ tịch UBND xã phê duyệt; sổ nhật ký theo dõi cấp phát văn phòng phẩm; Hợp đồng và hóa đơn đỏ.

1.3. **Phương thức, thời gian thanh toán:** Chuyển khoản 02 lần/năm.

2. Chi phô tô, in ấn tài liệu:

Năm 2024 tại cơ quan đã trang bị máy photocopy; do đó các phòng ban thực hiện việc phô tô, in ấn tài liệu ngay tại cơ quan. Đối với những tài liệu có tính đặc thù không thể phô tô in ấn tại cơ quan thì thanh toán thực tế phát sinh

- **Chứng từ thanh toán:** Giấy đề nghị thanh toán in ấn, phô tô tài liệu của cá nhân; Bảng kê chi tiết; hóa đơn đỏ.

- **Phương thức, thời gian thanh toán:** Chuyển khoản khi đầy đủ hồ sơ.

3. Chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng:

a. Điều kiện được mua: Có tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ CCDC được đồng chí chủ tịch UBND phê duyệt.

b. Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ CCDC, giấy đề nghị thanh toán của cá nhân trực tiếp mua và hóa đơn thuế GTGT (Đối với loại CCDC có giá trị từ 200.000đ trở lên/1 CCDC).

c. Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản (khuyến khích phương thức chuyển khoản)

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn được chi tập trung tại Văn phòng HĐND - UBND xã. Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi hàng ngày.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng

Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng HĐND - UBND xã đã thực hiện kiểm tra) đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Cước phí tiền điện thoại bàn của VP ủy ban: Hàng tháng kế toán căn cứ vào hóa đơn để thanh toán cho nhà cung cấp Nghiêm cấm cán bộ, công chức, người lao động sử dụng điện thoại cơ quan để sử dụng mục đích cá nhân.

3. Thanh toán dịch vụ Internet: Hàng tháng chi trả theo hợp đồng thuê bao đã ký với đơn vị cung cấp

4. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

4.1. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, công chức, người lao động, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, khuyến khích cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã sử dụng báo qua mạng Internet.

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ xã; phục vụ công tác tuyên truyền của Cơ quan và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức.

c) Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin

Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của Lãnh đạo và các ban, ngành, đoàn thể. Văn phòng HĐND - UBND xã rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn để tổng hợp, báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định.

4.2. Điều kiện và phương thức thanh toán: Hàng tháng, căn cứ vào hóa đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo trên cơ sở đúng với các danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm được chủ tịch UBND xã phê duyệt, kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

5. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

5.1. Nội dung:

a) Chi tổ chức các cuộc họp, đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND xã;

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, đảng viên và nhân dân.

c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thôn tin, tuyên truyền.

5.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp:

- Chi cho công tác tổ chức: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện.

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin 200.000đồng/người/cuộc.

b. Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, đảng viên, nhân dân và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện.

c. Chi tiền viết bài tuyên truyền về địa phương trên các trang báo chính thống: Tùy vào tính chất, nội dung, quy mô bài viết, UBND xã ký kết hợp đồng với cơ quan báo chí thực hiện. Mức chi thảo thuận theo hợp đồng giữa 02 bên.

d. Chi tiền băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn. Tùy vào tính chất, ý nghĩa của từng ngày lễ, nhưng mức chi tối đa không quá 500.000đ/ngày lễ.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã.

1. Định mức chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ và hình thức quyết toán.

1.1. Định mức chi:

a. Công tác tổ chức hội nghị được thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Về kinh phí tổ chức hội nghị trong quy chế này được quy định cụ thể như sau:

a.1. Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan không có hội trường phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu), thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, các khoản chi phí này thì tùy vào thỏa thuận giữa cơ quan và bên cho thuê nhưng không quá 300.000 đồng/ cuộc và phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu cụ thể.

a.2. Tiền tài liệu, bút viết, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị, chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

Cụ thể đối với tiền tài liệu, bút viết, giấy thì tùy vào thực tế sử dụng để thanh toán nhưng không quá 40.000 đồng/ người/ cuộc và phải có hóa đơn hoặc phiếu kê mua hàng hợp lệ.

a.3. Chi cho giảng viên, báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, kiến thức quốc phòng, tập huấn và một số chuyên đề khác. Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/buổi; tối đa không quá 1.000.000 đồng

a.4. Cấp bù tiền ăn cho những người không hưởng lương từ NSNN: Mức chi tối đa không quá 100.000đồng/ người/ngày (02 buổi). Nếu đặt cơm ăn tập trung thì mức chi tối đa không quá 130.000đ.

a.5. Tiền nước uống: Mức chi tối đa không quá 20.000đồng/người/ngày.

b. Tiền maket, trang trí, giấy mời: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/cuộc.

c. Riêng đối với chi hợp HĐND xã thực hiện theo NQ 82/2017/NQ- HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND các cấp. Cụ thể:

*** Chế độ phục vụ kỳ họp HĐND xã:**

- Chủ tọa kỳ họp: 180.000 đ/ngày/ người
- Thư ký kỳ họp: 150.000 đ/ngày/ người
- Đại biểu HĐND: 100.000 đ/ ngày/người
- Đại biểu tham dự kỳ họp theo giấy mời: 70.000 đ/ngày/ người
- Cán bộ Công chức và người lao động phục vụ kỳ họp: 50.000 đ/ngày/ người
- Chi soạn thảo văn bản: Mỗi trang không quá 50.000 đ/trang và không quá 200.000đ/ loại văn bản.

*** Chi công tác tiếp xúc cử tri HĐND xã:**

- Cán bộ, công chức và người lao động tham dự và phục vụ: 50.000,đ/ngày/ người
- Chi hỗ trợ các điểm tiếp xúc cử tri: 200.000/điểm tiếp xúc;

*** Chi hoạt động công tác giám sát của Thường trực và các ban HĐND:**

- Chi trưởng đoàn, chủ trì: 150.000đ/ người /ngày;
- Thành viên của đoàn, đại biểu mời dự: 100.000đ/ngày/ người;
- Cán bộ công chức và người lao động phục vụ các hoạt động trên: 70.000đ/người/ngày;

*** Chi may trang phục cho đại biểu HĐND:** Đại biểu HĐND được cấp kinh phí may 01 bộ trang phục trong mỗi nhiệm kỳ HĐND, trị giá mỗi bộ 1.000.000 đồng/người/nhiệm kỳ

*** Chi hỗ trợ PC kiêm nhiệm và các ban HĐND xã:**

- PBT kiêm Chủ tịch HĐND hưởng hệ số 0,3
- Trưởng ban của HĐND hưởng hệ số 0,2
- Phó trưởng ban HĐND hưởng hệ số 0,1

d. Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

1.2. Về hình thức quyết toán:

a. Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

a.1. Thứ nhất: Lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

a.2. Thứ hai: Nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, giấy biên nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

b. Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

1.3. Quy định về hóa đơn:

a. Đối với số tiền mua dưới 200.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn thuế GTGT. Từ 20.000 đồng trở lên phải có hóa đơn GTGT.

b. Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết giấy biên nhận.

1.4. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, ban Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị

(trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, thì chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để ban Tài chính tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

2. Định mức chi, chứng từ thanh toán chi, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã

Định mức chi, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã. Thực hiện theo văn bản quy định cấp trên (nếu có). Trong trường hợp không có văn bản quy định của cấp trên thì thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND xã sẽ thống nhất định mức chi cho các nội dung chi phục vụ đại hội.

Điều 13. Chế độ công tác phí:

Được căn cứ theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính. Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh. UBND xã quy định cụ thể như sau:

a. Thanh toán tiền chi phí đi công tác đột xuất của cấp trên;

- Chi phí đi lại kể cả chiều đi và về, từ cơ quan đến nơi công tác tự túc phương tiện;

+ Từ 15 km trở lên(từ cơ quan đến nơi công tác) được hỗ trợ tiền xăng xe nếu đi xe riêng 1.000 đ/km (Hoặc sẽ thanh toán theo hóa đơn, vé xe) ;

- Mức phụ cấp lưu trú ;

+ Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan 100km trở lên: 200.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100km: 150.000đ/ngày/người.

- Kinh phí thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

+ Đối với nơi công tác các tỉnh thành phố: 200.000đ/người/ngày

b . Quy định về thanh toán khoán tiền công tác phí

*** Khoán công tác phí:**

- Mức khoán: 4.000.000 đồng/người/năm. Được áp dụng cho các thành phần sau: Bí thư Đảng ủy; PBT kiêm chủ tịch HĐND, chủ tịch UBND.

- Mức hỗ trợ: 3.500.000 đồng/người/năm: Phó chủ tịch HĐND xã, phó chủ tịch UBND xã, chủ tịch UBMTTQ xã; Chỉ huy trưởng quân sự, công chức kế toán, công chức địa chính, công chức văn phòng, công chức văn hóa, công chức tư pháp, chuyên trách NTM, trưởng các đoàn thể.

- Mức hỗ trợ: 3.000.000 đồng/người/năm cho các thành phần còn lại (Phó các đoàn thể, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND).

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước:

1. Nguyên tắc:

- 1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được chủ tịch UBND xã phê duyệt.
- 1.2. Các ban, ngành, đoàn thể phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.
- 1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

1.5. Trường hợp UBND xã tổ chức chiêu đãi, tiếp khách các đồng chí lãnh đạo tỉnh, huyện, và các xã bạn... đến làm việc, tổ chức cụ thể do lãnh đạo xã phê duyệt. Văn phòng HĐND-UBND xã chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan trình duyệt phương án, kinh phí tổ chức đón tiếp.

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Đối với khách làm việc tại UBND xã: Chi nước uống tối đa 20.000đồng/người/ngày (2 buổi).

2.2. Chi mời cơm; Lãnh đạo UBND xã phê duyệt cụ thể đối tượng khách mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Văn phòng HĐND-UBND xã hoặc các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp khách bố trí và phục vụ tiếp khách. Định mức chi đặt cơm không quá: 200.000đ/01 suất

Điều 15: Quy định mức chi cho Quốc phòng - An ninh; thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

1. Quy định chi cho quốc phòng - an ninh: Là các khoản chi liên quan đến hoạt động quốc phòng an ninh, kinh phí chi được lấy từ ngân sách nhà nước. Mức chi được quy định như sau:

1.1. Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: Chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

1.2. Chi hỗ trợ hợp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: Hỗ trợ tiền ăn 50.000đồng/người/buổi và tiền nước 5.000đồng/người/buổi.

1.3. Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân, đăng ký độ tuổi, hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ.

Mức chi: Hỗ trợ cho khám sức khỏe 100.000đồng/người/ngày, xét duyệt chính trị 100.000đồng/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS xã, đại biểu thôn), hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 100.000đồng/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ 500.000 đến 1.000.000 đ/người và thanh niên hoàn thành nghĩa vụ trở về địa phương 300.000 đến 500.000 đồng/người (bao gồm cả tiền mặt và hiện vật)., chi mua bút viết không quá: 50.000đ/luợt, ma kết, băng rôn khẩu hiệu không quá 300.000đ/luợt (nếu có).

1.4. Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết với mức chi tiền từ 100.000đồng đến 150.000đồng/người/ngày đêm.

1.5. Chi tổ chức và tham dự các cuộc thi đối với cán bộ làm công tác QP-AN và tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc. Mức chi do các đồng chí trong BCH quân sự xã, ban công an xã lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết theo chế độ quy định và phù hợp với tình hình ngân sách của địa phương.

1.6. Chi công tác huấn luyện dân quân tự vệ tại xã và tại các xã khác:

a. Mức chi tiền công, tiền ăn cho lực lượng DQTV: 185.000/người/ngày (Bao gồm cả tiền công huấn luyện và tiền ăn)

b. Các khoản chi khác (Chi làm giáo án, làm mô hình học cụ, tiền giáo viên huấn luyện.v.v.v.) giao cho các đồng chí trong BCH Quân sự xã lập bản dự trù kinh phí, kế hoạch huấn luyện trình đồng chí chủ tịch UBND xã giải quyết để đáp ứng công tác huấn luyện đạt kết quả nhưng không quá định mức cụ thể như sau: Chi phô tô, in ấn tài liệu không quá 2.500.000 đồng/đợt huấn luyện; chi làm giáo án, kế hoạch, văn kiện, mô phỏng mô hình học cụ, làm bia bảng không quá 5.000.000 đồng/đợt huấn luyện; chi làm băng rôn khẩu hiệu không quá 3.000.000 đ/ đợt huấn luyện; chi bồi dưỡng cho giáo viên huấn luyện quân sự mức 200.000 đ/ người/ngày và tối đa không quá 2 người và không quá 12 ngày.

1.7 Chi hỗ trợ Đội trưởng, đội phó đội Dân phòng: Theo mức chi tại NQ 109/2023/NQ-HĐND ngày 14/07/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định mức hỗ trợ thường xuyên hàng tháng cho các chức danh Đội trưởng, Đội phó đội dân phòng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

2. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

Theo quy định tại Quyết định số: 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát TTHC tại xã: Mức chi 15.000đ/người/ngày. Số ngày được tính hỗ trợ là các ngày làm việc bình thường trong tuần thứ 2, thứ 4 và thứ 6.

Điều 16. Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải; bộ phận trực 1 cửa.

1. Cán bộ, công chức tham gia tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, hòa giải vụ việc trong trường hợp đột xuất được thanh toán bồi dưỡng kinh phí mức:

- Đối với ngày làm việc bình thường 50.000 đồng/người/ngày;
- Đối với ngày nghỉ 100.000 đồng/người/ngày.

2. Hỗ trợ tổ hòa giải ở thôn: Mức hỗ trợ không quá: 500.000đ/vụ hòa giải thành công, hỗ trợ 1 lần/1 vụ.

3. Hỗ trợ CB làm việc tại Bộ phận 1 cửa của xã: Từ 300.000 đến 500.000/người/tháng

Điều 17. Mức chi hỗ trợ đào tạo cán bộ :

1. Đối với cán bộ công chức phải có quyết định cử đi học của cấp trên; đối với cán bộ bầu cử, bán chuyên trách phải có quyết định của cấp xã cử đi học thì được hỗ trợ như sau:

1.1. Hỗ trợ 70% tiền học phí đối với các đồng chí được cử đi học lớp Trung cấp chính trị - hành chính và học trung cấp, cao đẳng, đại học chuyên môn để chuẩn hóa cán bộ theo quy định.

2. Hỗ trợ: 50% tiền học phí đối với các đồng chí được cử đi học các lớp đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn (đối với cán bộ nằm trong diện chuẩn hóa)

3. Hỗ trợ: 30% tiền học phí đối với các đồng chí cán bộ bán chuyên trách tham gia học các lớp chuyên môn từ trung cấp trở lên.

Mỗi đồng chí chỉ được hỗ trợ 1 khóa đào tạo trong suốt quá trình công tác

- Căn cứ để chi hỗ trợ: QĐ cử đi học; giấy báo nhập học; Biên lai thu tiền của trường nơi học tập cấp.

Điều 18. Quy định về công tác tổ chức mừng thọ cho người cao tuổi:

1. Mức chi tiền quà cho các cụ được chi trả theo quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 10/1/2012.

2. Chi cho công tác tổ chức mừng thọ được quy định như sau:

a. Chi in giấy mừng thọ, mua khung mừng thọ: tối đa 50.000/cụ

b. Chi nước uống, hoa quả, bánh kẹo mức chi bình quân 20.000đồng/người/buổi được mời tham dự, bao gồm các cụ được mừng thọ và đại biểu mời tham dự.

c. Chi thuê rạp, phong, bạt, bàn ghế, loa đài ...(nếu có). Mức chi theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên.

Điều 19. Quy định về tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao tại xã:

I. Đối với hoạt động văn nghệ:

1. Là các hoạt động do công đoàn ủy ban tổ chức nhằm kỷ niệm những ngày lễ lớn, Đại hội, các cuộc thi do ủy ban nhân dân huyện tổ chức. Mức chi được quy định cụ thể như sau:

1.1. Chi thuê rạp, sân khấu, phong bạt, bàn ghế, loa máy... được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

1.2. Chi tiền thuê trang phục không quá 100.000đồng/bộ

1.3. Chi tiền bồi dưỡng tập luyện và tiền ăn cho các thành viên tham gia tập luyện.

a. Đối với cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, giáo viên trường các trường, Mức chi: 70.000đ/ngày và không quá 350.000đồng/cuộc.

b. Đối với các thành phần khác. Mức chi 100.000đ/ngày và không quá 500.000đ/cuộc

c. Chi tiền hỗ trợ cho các đội văn nghệ thôn tham gia biểu diễn: 300.000đồng - 500.000đồng/thôn/cuộc.

1.4. Chi thuê đạo diễn: Tùy theo quy mô và tính chất của hội diễn, được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

2. Các hội diễn, hội thi do cán ban, ngành, đoàn thể chủ trì. Mức chi không được vượt mức chi quy định ở trên và kinh phí được khoán vào sổ dự toán mà HĐND xã đã phê duyệt.

II. Đối với hoạt động thể dục thể thao: Là các hoạt động thể thao chào mừng những ngày lễ lớn, hoạt động chào xuân năm mới, đại hội thể dục thể thao cấp huyện xã, các hoạt động thể thao giao lưu giữa các tổ chức với xã nhà. Mức chi được quy định như sau:

1. Đối với giải bóng đá quần chúng mở rộng của xã: Chi cho các nội dung sau:

1.1. Chi mua bóng, lưới, vật tư làm cầu môn, cờ góc, sân bãi, mức chi không quá: 1.000.000đ/giải.

1.2. Chi bồi dưỡng cho tổ trọng tài (người trong xã), mức chi không quá 200.000đ/tổ trọng tài/trận và không quá 300.000đ/tổ trọng tài/trận đối với trọng tài thuê ngoài.

1.3. Chi công tác khen thưởng cho các đội tham dự: Gồm giải nhất, giải nhì, giải ba, giải khuyến khích. Tổng mức chi không quá 3.000.000đ/giải bóng đá (bao gồm cờ, hoa và tiền mặt)

1.4. Chi hỗ trợ công tác tổ chức. Mức chi hỗ trợ cho các thành viên trong ban tổ chức là: 50.000đ/người/ngày và không quá 200.000đ/người/giải.

1.5. Chi thuê rạp, phong bật, loa máy... đối với việc đại hội thể dục thể thao, mức chi theo thỏa thuận hợp đồng 2 bên.

1.6. Chi công tác bảo vệ: Mức chi hỗ trợ không quá 2.000.000đ/giải.

1.7. Chi đại biểu cấp huyện trở lên được mời về dự lễ khai mạc, bế mạc (nếu có) 100.000đ/người/giải.

1.8. Chi mua hoa tươi chúc mừng các đội, mức chi: 150.000đ/đội/giải.

1.9. Chi công tác y tế: Mức chi không quá: 500.000đ/giải.

1.10. Một số nội dung chi khác: Tùy theo điều kiện phát sinh cụ thể, BTC giải trình đồng chí chủ tịch UBND xã giải quyết.

2. Tham gia giải bóng đá, bóng chuyền do huyện tổ chức:

2.1. Chi mua trang phục (quần, áo, dây, tất) 200.000đ/cầu thủ/giải.

2.2. Chi tiền xăng xe, tiền ăn, bồi dưỡng cầu thủ thi đấu: 100.000đ/trận/cầu thủ

2.3 Chi bồi dưỡng những người phục vụ trong các trận có đội nhà tham dự: 100.000/người/trận

2.4. Chi tiền nước uống trong thi đấu: 300.000đ/trận, nước uống tập luyện: 50.000đ/buổi.

2.5. Chi mua bóng và các dụng cụ khác phục vụ công tác tập luyện: 500.000đ/giải.

3. Các giải bóng do UBND xã tổ chức và tham gia thi đấu ở cụm, huyện:

3.1. Các giải bóng chuyền do UBND xã tổ chức tại xã: Các nội dung chi cơ bản giống với nội dung chi phục vụ cho giải bóng đã nêu ở mục 2 của điều này. Tuy nhiên, do các giải bóng quy mô nhỏ hơn nên mức chi cho một giải đấu không quá: 5.000.000đ.

3.2. Tham gia các giải thi đấu ở cụm, huyện: Tùy vào điều kiện cụ thể về số lượng vận động viên và quy mô giải đấu, chủ tịch UBND xã sẽ quyết định mức chi cụ thể. Tuy nhiên tổng mức chi cho 1 giải đấu không quá: 5.000.000đ.

4. Các giải bóng chuyền do các đoàn thể tổ chức và tham gia thi đấu ở cụm, huyện: Mức chi không quá: 3.000.000đ/giải và kinh phí được khoán vào số dự toán mà HĐND xã đã phê duyệt.

5. Chi đại hội thể dục thể thao do xã tổ chức: Trên cơ sở đồng chí phụ trách VHXX tham mưu, đồng chí chủ tịch UBND xã quyết định các nội dung chi, định mức chi cụ thể phù hợp với định mức quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của địa phương.

6. Đối với các giải thể thao khác căn cứ vào tình hình thực tế, quy mô giải đấu, đồng chí trưởng ban văn hóa xã và các đồng chí có liên quan tham mưu đề đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét và quyết định mức chi.

Điều 20. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi do UBND xã và các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể tổ chức:

Người được UBND xã giao trách nhiệm tham mưu, tổ chức và người đứng đầu các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể, căn cứ vào hướng dẫn của cấp trên (nếu có) xây dựng quy chế, kế hoạch và bản dự toán kinh phí phục vụ hội thi trình đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết số kinh phí hội thi, trên cơ sở mức chi phải phù hợp với quy định của Nhà nước, quy chế này và được khoán trong kinh phí hoạt động của các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể đã được HĐND xã phê duyệt.

Điều 21. Chi hỗ trợ y tế:

Là các khoản chi hỗ trợ hoạt động trong lịch vực dân số - KHHGĐ, hỗ trợ các hoạt động phòng chống dịch bệnh, tiêm phòng, tiêm chủng.

1. Chi làm dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản, KHHGĐ:

- Chi làm ma kết, khâu hiệu từ 100.000đ đến 200.000đ/lượt

- Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền công cho các thành viên có liên quan làm dịch vụ: Từ 50.000đ đến 100.000đ/người/ngày.

2. Chi hỗ trợ công tác động phòng chống dịch bệnh, tiêm phòng, tiêm chủng.

2.1. Thực hiện theo văn bản quy định cấp trên (nếu có), Nếu không có quy định của cấp trên thì UBND xã hỗ trợ tiền công cho cán bộ trạm y tế xã, y tế viên các thôn: 50.000đ/người/ngày và chi mua các công cụ, dụng cụ để phục vụ công tác phòng, chống dịch bệnh, tiêm phòng, tiêm chủng.

2.2. Chi công tác tuyên truyền (băng rôn, khẩu hiệu), Mức chi: từ 150.000đ đến 300.000đ/đợt, tùy vào quy mô, tính chất của từng đợt.

2.3. Chi tiền quà cho cán bộ trạm y tế xã, y tế viên các thôn nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam, Mức chi: từ 100.000đ đến 200.000đ/người/ngày lễ.

Điều 22. Chi công tác thu thuế, quyết toán các khoản thu tại thôn xóm:

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế, quyết toán các khoản thu tại các thôn:

1. Chi hỗ trợ thu thuế môn bài đầu năm: Mức chi: 100.000đ/người/ngày.

2. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn tham gia quyết toán các khoản thu tại thôn: 100.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ tiền nước phục vụ thu, quyết toán phương án: từ 100.000đ đến 150.000đ/đợt.

Điều 23. Chi phục vụ công tác phòng thiên tai, dịch bệnh.

Thực hiện theo định mức quy định của cấp trên (nếu có). Trong trường hợp không có quy định của cấp trên về định mức chi thì UBND xã hỗ trợ như sau:

1. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách cấp xã, cán bộ thôn và các đối tượng khác được điều động phục vụ công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh: 100.000đ/người/ngày

2. Chi mua các vật tư, thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác phòng chống: Theo điều kiện thực tế đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết nhằm đáp ứng nhu cầu công việc.

Điều 24. Chi phục vụ công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.

1. Chi mua vắc xin, các thiết bị: Theo hợp đồng giữa UBND xã và Trạm thú y Cẩm Xuyên.

2. Chi hỗ trợ tiền công, tiền ăn, tiền nước uống cho cán bộ thú y tham gia tiêm phòng:

2.1. Cán bộ thú y tham gia tiêm phòng: 350.000đ/người/ngày hoặc theo mức phụ cấp quy định của cấp trên.

3. Chi hỗ trợ kinh phí làm rạch: Mức chi 200.000đ/rạch.

4. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn tham gia tiêm phòng: 100.000đ/người/ngày.

Điều 25. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

1. Mua sắm TSCĐ: Phải có trong dự toán được HĐND xã phê duyệt, trường hợp chưa được bố trí trong dự toán mà cần thiết phải mua sắm thì UBND xã phải thống nhất với thường trực HĐND xã bổ sung dự toán và báo cáo với HĐND xã tại kỳ họp gần nhất. Việc mua sắm phải được thực hiện theo Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

2. Sửa chữa thường xuyên tài sản: Khi tài sản bị hư hỏng (do thời gian sử dụng vượt quá quy định, hoặc do các yếu tố khách quan khác) thì cá nhân, ban, ngành, đoàn thể phải có đề xuất sửa chữa gửi ban Tài Chính để tổng hợp xem xét trình chủ tịch UBND xã quyết định.

Chứng từ thanh toán phải được hoàn chỉnh theo các bước sau:

2.1. Dự toán sửa chữa, hợp đồng kinh tế, biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế lắp đặt thiết bị, biên bản nghiệm thu, hóa đơn GTGT. Đối với tài sản thay thế, sửa chữa nhỏ chỉ cần giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn...(Không áp dụng đối với việc sửa chữa nhỏ thiết bị máy tính, máy in)

2.2. Việc sửa chữa thường xuyên, thay thế các thiết bị máy tính, máy in: UBND xã lựa chọn tổ chức, cá nhân có chuyên môn phù hợp để sửa chữa, thay thế thiết bị theo giá cả phù hợp với quy định của Nhà nước. Khi cần sửa chữa, thay thế thiết bị thì VP HĐND, UBND, ban Tài Chính thông báo cho tổ chức, cá nhân mà UBND xã đã lựa chọn trực tiếp vào cơ quan để tiến hành kiểm tra, sửa chữa, thay thế. Sau khi công việc hoàn thành 2 bên tiến hành ký xác nhận về số lượng thiết bị, khối lượng công việc và giá trị để 2 bên có cơ sở thanh toán. Thanh toán 02

lần/năm, Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Hóa đơn GTGT, nhật ký khối lượng, công việc, giá trị của các lần sửa chữa, thay thế đã được 2 bên ký xác nhận.

3. Chi sửa chữa lớn, xây dựng mới: Thực hiện theo đúng quy trình sửa Chữa lớn TSCĐ và quy định về đầu tư xây dựng.

Điều 26: Chi phí hoạt động chuyên môn các ban ngành thực địa tại các hiện trường: Khoản chi này thường áp dụng cho công tác kiểm tra đất đai, hệ thống GTTL, tổ chức thu thuế, thu nộp sản phẩm, tuần tra bảo vệ an ninh trật tự, điều tra dân số, nhà ở, kiểm kê... xuống tận hộ gia đình hoặc các hiện trường được hỗ trợ kinh phí xăng xe, ăn cơm tạm không quá 100.000đ/người /ngày.

Điều 27 . Hỗ trợ các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức xã hội nghề nghiệp hoạt động: Thực hiện theo Nghị Quyết HĐND xã phân bổ đầu năm.

Điều 28. Chi hỗ trợ cán bộ nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác:

- Cán bộ chuyển công tác chi tiền quà: 3.000.000 đến 5.000.000/người

- Cán bộ, công chức nghỉ hưu được hưởng chế độ BHXH được hỗ trợ tiền quà: 5.000.000đ/ người;

- Cán bộ, công chức nghỉ việc không hưởng chế độ BHXH được hỗ trợ từ 5.000.000đ – 10.000.000đ/ người, (tùy theo tình năm công tác của từng người).

Điều 29. Chi hỗ trợ Công đoàn hoạt động: Mỗi quý được hỗ trợ không quá 6.000.000 đồng. Hàng quý BCH công đoàn xây dựng Kế hoạch hoạt động của công đoàn trình UBND xã làm căn cứ thực hiện chi hỗ trợ

Điều 30 . Chi hỗ trợ hoạt động khu dân cư: 5 triệu đồng /thôn/ năm. Hỗ trợ Đại hội điểm ngày hội Đại đoàn kết toàn dân không quá 8 triệu đồng

Điều 31. Các khoản chi khác:

1. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn tham gia thăm đồng đánh giá năng suất, sản lượng các trà lúa, tham gia khảo sát, kê khai diện tích cây nông nghiệp bị chết rét, sâu bệnh. Mức chi: 100.000đ/người/ngày.

2. Chi hỗ trợ các tổ chức xã hội: Căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do người đứng đầu tổ chức trình. Kế toán ngân sách xã căn cứ vào dự toán được HĐND xã phân bổ đầu năm để tham mưu cho chủ tịch UBND xã hỗ trợ kinh phí.

3. Chi tham dự lễ bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, hộ cận nghèo, nhà tình nghĩa với mức từ 200.000đ đến 500.000đ/nhà.

4. Chi bồi dưỡng kiểm kê ngân sách, mức chi 200.000đ/người/ngày/lần kiểm kê.

5. Chi bồi dưỡng lực lượng Đoàn thanh niên tham gia hiến máu nhân đạo: mức chi 300.000đ/người/đợt

7. Chi nước uống công sở hàng ngày: Khoản trong phụ cấp hàng tháng của đ/c Như (đối với Hội nghị, hội họp, Đại hội.....thanh toán tiền nước riêng)
8. Chi hỗ trợ cụm trường cụm dân cư: 50.000/người/tháng

III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC TẠI UBND XÃ.

Điều 32. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được UBND xã giao.

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

Điều 33. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm:

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

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động trong cơ quan.
2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;
3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;
4. Chi trả thêm cho cán bộ, công chức người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;
5. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

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

Điều 34. Tỷ lệ và phương án sử dụng:

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, văn phòng HĐND-UBND đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo tổng nội dung được quy định tại Điều 27 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn UBND xã trước khi trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo UBND xã về tỷ lệ, phương án sử dụng, Văn phòng HĐND-UBND xã, ban Tài Chính thực hiện công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 35. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động trong cơ quan.

1. Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Kế toán thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức cán bộ không chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động tối đa không quá 1 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc chức vụ do Nhà nước quy định. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ được đánh giá xếp vào cuối năm được hỗ trợ như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm: hệ số 2,0 (mức lương cơ bản)
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm: hệ số 1,5 (mức lương cơ bản)
- Hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 1,0 (mức lương cơ bản)

2. Khi quyết toán năm của UBND xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực hiện tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình UBND xã xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm chi của năm sau.

3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Vào tháng 01 năm sau: sau khi xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng HĐND-UBND chủ trì, phối hợp với Công đoàn, ban Tài Chính và các đơn vị liên quan xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm để trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 36. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích:

Căn cứ vào số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng cho công tác khen thưởng thành tích,

Văn phòng HĐND-UBND xã chủ trì, phối hợp với hội đồng thi đua khen thưởng của xã và các ban, ngành, đoàn thể liên quan trình UBND xã mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm và tăng mức khen thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác được Chủ tịch UBND xã ghi nhận và tặng Giấy khen.

Điều 37. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sử dụng chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành áp dụng tại cơ quan UBND xã.

Trường hợp đặc biệt, sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn xem xét, phê duyệt trợ cấp đối với từng trường hợp cụ.

CHƯƠNG III:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Hiệu lực thi hành

Quy chế là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Ban Tài chính ngân sách 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.

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

Điều 39. Tổ chức thực hiện

Các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động thuộc cơ quan UBND xã nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu nguồn thu không đảm bảo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động trong cơ quan UBND xã kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND xã, ban Tài chính ngân sách xã, Công đoàn cơ sở xã để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng

Ý kiến xác nhận của Công Đoàn cơ sở

Đồng ý

**TM. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]

Hoàng Văn Dũng