

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Hải Châu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HẢI CHÂU

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định mức chi công tác phí và chế độ Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;

Căn cứ Quyết định số: 12368/QĐ-UBND ngày 19/12/2022 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao dự toán ngân sách năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số: 32/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của HĐND xã Hải Châu về việc phê chuẩn dự toán thu, chi ngân sách xã Hải Châu năm 2023;

Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ và bộ phận Tài chính - Kế toán xã;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân xã Hải Châu

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Văn phòng - Thông kê phụ trách nội vụ, công chức Tài chính - Kế toán, các ban ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch xã ;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: Vt.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Đức Viện

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành theo Quyết định số: 02/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Hải Châu)

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế: Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Tạo quyền chủ động cho các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND xã phê duyệt và HĐND xã đã Quyết nghị;
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan UBND xã;
- Đảm bảo cho các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:

- + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
- + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, công đoàn cơ quan.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ vào biên chế được UBND xã giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND xã Quyết nghị.
- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

- **Đối tượng 1.** Bản thân các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng lao động đang công tác tại cơ quan UBND xã;

- **Đối tượng 2:** Bố, mẹ của vợ (hoặc chồng), vợ (hoặc chồng), con của các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng lao động đang công tác tại UBND xã;

- **Đối tượng 3:** Bản thân, bố, mẹ của vợ (hoặc chồng), vợ (hoặc chồng) các đồng chí Đảng ủy viên, Đại biểu HĐND xã, Giám đốc- Phó Giám đốc các HTX, Hiệu trưởng - Hiệu phó các trường học, Trưởng - phó trạm y tế; Bí thư, Phó Bí thư chi bộ, trưởng thôn, Trưởng ban CTMT thôn; trưởng thú y xã;

- **Đối tượng 4:** Bản thân Đảng viên, cán bộ HTX, cấp trưởng các đoàn thể ở thôn, giáo viên các trường, cán bộ trạm y tế, thú y viên, công an viên, thôn đội trưởng, chiến sỹ B cơ động hiện đang công tác và những thành viên khác có quan hệ công tác với UBND xã.

- **Đối tượng 5:** Đảng viên huy hiệu 30 năm tuổi Đảng trở lên; Bà mẹ VNAH, thương binh hạng ¼, cán bộ lão thành cách mạng, mất sức lao động, thương bệnh binh, thân nhân liệt sỹ đang hưởng lương và trợ cấp hàng tháng; Người hưởng trợ cấp có công cách mạng đang hưởng hàng tháng.

PHẦN II QUY ĐỊNH CỤ THỂ MỤC I. CÁC KHOẢN CHI

Điều 5. Định mức chi tiêu nội bộ

1. Các khoản chi thanh toán cá nhân:

a. Tiền lương, PC, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán cho cá nhân thực hiện theo chế độ nhà nước hiện hành.

b. Chi hợp đồng lao động: Kinh phí chi trả tiền công đối với Hợp đồng lao động được sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan.

STT	Hợp đồng vụ việc	Số tiền/tháng (đồng)
1	Trông coi trụ sở làm việc	2.200.000
2	Trông coi NTLSLS	250.000
3	Trông coi Trạm Y tế	300.000
4	Trông coi NTND PL	300.000
5	Trông coi NTND PVN	300.000
6	Trông coi NTND PVN	300.000
7	Trông coi Khu TTTT	250.000

2. Chi văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm bao gồm: Sổ công tác, bút các loại, cặp 3 dây, bì đựng tài liệu, mực in, mực photocopy, giấy in A4; giấy photocopy A4, giấy than, kẹp sắc đen các loại, ghim kẹp giấy, chổi quét các loại, xà phòng, nước chùi rửa công trình vệ sinh...

Hàng tháng tùy theo nhu cầu công việc của từng ban ngành để lập kế hoạch mua và gửi về Văn phòng để tham mưu trình Thủ trưởng quyết định, riêng đối với các đoàn thể cấp xã gồm hội Nông dân, hội Phụ nữ, Mặt trận xã, hội CCB, đoàn thanh niên văn phòng phẩm được khoán trong kinh phí hoạt động hàng năm.

3. Chi sử dụng điện thoại công vụ

3.1. Điện thoại cố định công vụ:

Mức chi điện thoại cố định công vụ tối đa không quá 200.000 đồng/tháng.

3.2. Hòa mạng Internet.

Mức chi hòa mạng Internet theo gói cước thuê bao trọn gói hợp đồng.

4. Chi bưu phẩm, bưu phí

4.1. Chi đặt mua báo: Chi thanh toán tiền mua báo theo hóa đơn thực tế của Bưu điện.

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

- UBND xã chi tiền điện thấp sáng chung cho toàn khối văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Mặt trận, Văn phòng HĐND - UBND, Nhà văn hóa, Công an, Quân sự, các đoàn thể, nghĩa trang liệt sỹ, Nhà truyền thống của xã, Bãi rác thải... Theo hóa đơn thanh toán của ngành điện.

Mỗi một cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm điện, nước. Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì cán bộ, công chức phải có ý thức tắt đèn, quạt và các máy móc, thiết bị sử dụng điện, khi đi vệ sinh xong phải khóa nước.

6. Công tác phí

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định mức chi công tác phí và chế độ Hội nghị;

UBND xã thực hiện khoán công tác phí theo tháng và căn cứ chức năng nhiệm vụ để ra quyết định khoán công tác phí theo mức như sau:

- Mức tối đa áp dụng 300.000đ/Người/Tháng

- Mức tối thiểu áp dụng : 250.000đ/Người/tháng

- Cán bộ, công chức có nhiệm vụ được cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí hàng tháng và được thanh toán thêm chế độ công tác phí đi ngoài tỉnh. Căn cứ theo cước phí tàu xe hoặc hỗ trợ cả tiền ăn không quá 200.000đ/ngày đêm.

7. Chi tổ chức hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

a). Quy định các cuộc hội nghị được chi và thời gian tổ chức hội nghị

- Các cuộc hội nghị sau đây được hỗ trợ kinh phí để tổ chức: Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn, lễ, kỷ niệm thành lập ngành.

+ Tiền nước uống: Tối đa không quá 40.000đồng/ngày/đại biểu

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương Ngân sách nhà nước tối đa không quá 100.000đồng/ngày/người.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm theo sự chỉ đạo của Đảng và nhà nước:

+ Tiền nước uống: Tối đa không quá 40.000đồng/ngày/đại biểu

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương Ngân sách nhà nước tối đa không quá 100.000đồng/ngày/người.

- Đối với các cuộc họp sơ kết của ngành; các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên:

+ Tiền nước uống: Tối đa không quá 40.000đồng/ngày/đại biểu

- Đối với các cuộc họp Nghị quyết do Đảng tổ chức: Tùy tình hình khả năng cân đối kinh phí:

+ Tiền nước uống: Tối đa không quá 40.000đồng/ngày/đại biểu

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương Ngân sách nhà nước tối đa không quá 100.000đồng/ngày/người.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 30/2016/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định;

Căn cứ tình hình thực tế khả năng ngân sách định mức chi như sau:

+ Tiền nước uống: Tối đa không quá 40.000đồng/ngày/đại biểu

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương Ngân sách nhà nước tối đa không quá 100.000đồng/ngày/người.

+ Chi soạn thảo các văn bản phục vụ HĐND: Không quá 300.000đồng/người/báo cáo.

+ Chi soạn thảo các báo cáo tổng hợp không quá 200.000đồng./báo cáo.

+ Chi nghiên cứu tài liệu cho người chủ trì thẩm tra, giám sát, lấy ý kiến tham gia các dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND do thường trực HĐND tổ chức không quá: 100.000đồng/người/buổi.

+ Chi cho các tổ chức cá nhân tham gia ý kiến, tham luận bằng văn bản không quá: 100.000đồng/người/văn bản.

+ Chi trang phục cho đại biểu HĐND không quá 2.000.000 đồng/người/nhiệm kỳ.

8. Chế độ chi tiếp khách

a. Việc đón tiếp khách đến làm việc tại cơ quan được quy định như sau:

- Khách làm việc với Đảng ủy, TT.HĐND, TT.UBND, TT.UBMTTQVN xã thì TT. Đảng ủy, TT.HĐND, TT.UBND và TT. UBMTTQVN xã đón tiếp;

- Khách đến làm việc với ban, ngành, đoàn thể nào thì ban, ngành, đoàn thể đó chịu trách nhiệm đón tiếp. Trừ trường hợp đặc biệt Thường trực Đảng ủy, TT. HĐND, TT. UBND và TT. UBMTTQVN cùng với các ban, ngành, đoàn thể có khách đến làm việc tổ chức đón tiếp;

- Các ban, ngành, đoàn thể có nhu cầu chi tiếp khách phải có văn bản gửi cho Thủ trưởng cơ quan trước 03 ngày và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan mới được thực hiện;

- Các ban, ngành, đoàn thể và các cá nhân tự ý chi tiếp khách khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan thì phải tự thanh toán các khoản đã chi.

b. Định mức chi tiếp khách

- Chế độ chi tiếp khách Căn cứ Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 16/12/2010 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

+ Chi tiền nước uống không quá 40.000đồng/người/ngày.

+ Chi mời cơm: Mức chi tối đa không quá 100.000đồng/suất

- Trường hợp đặc biệt khác (khách nước ngoài, khách trung ương...). Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan để tổ chức đón tiếp nhưng không được chi cao hơn so với qui định tại Thông tư 01 ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính

9. Chi thuê mướn

- Do nhu cầu, tính chất của công việc phải thuê, mướn ở ngoài một số tài sản để phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, các Ban ngành.

- Việc chi thanh toán thuê mướn tài sản ở ngoài thực hiện theo Hợp đồng, hóa đơn chứng từ thực tế.

10. Chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc:

a. Sửa chữa thiết bị, phương tiện làm việc

- Khi thiết bị, phương tiện làm việc bị hư hỏng cần phải sửa chữa hoặc thay thế linh kiện thì cán bộ, công chức, các ban, ngành, đoàn thể quản lý sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc lập báo cáo đề xuất gửi bộ phận kế toán để tham mưu trình Thủ trưởng cơ quan quyết định. Nếu ban ngành đoàn thể cá nhân nào không làm đề xuất thì tự thanh toán chi phí sửa chữa máy móc thiết bị.

b. Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc

- Chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị, phương tiện làm việc còn thiếu hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý (như bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, máy vi tính, đồ điện và một số dụng cụ phục vụ cho công vụ).

- Chi thanh toán sửa chữa, mua sắm mới trang thiết bị, phương tiện làm việc theo Hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thực tế.

11. Chi thăm viếng, hiếu hỉ

- Bản thân các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng (đang làm việc) khi ốm đau phải nằm viện, cơ quan tổ chức thăm hỏi tặng quà bằng tiền trị giá 300.000đồng/Trường hợp (*Khi bị tai nạn đột xuất, mắc bệnh hiểm nghèo sẽ thăm mức 500.000đ/trường hợp nhưng phải được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo xã*).

- Khi cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng (đang làm việc) không may qua đời, cơ quan thành lập Ban tang lễ lo tổ chức lễ tang theo qui định nhà nước và trợ cấp 1.000.000đ/trường hợp.

- Bố, mẹ của vợ (hoặc chồng), Vợ (hoặc chồng), con của cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng (đang làm việc) bị ốm đau, nằm viện thì thăm 300.000đ/trường hợp; nếu không may qua đời, cơ quan thăm viếng với mức tiền 300.000đ/trường hợp,

- Cán bộ chủ chốt đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác nguyên là Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch- Phó chủ tịch HĐND - UBND, Chủ tịch UBMTTQVN xã trở lên khi ốm đau phải nằm viện đi thăm 200.000 đồng/trường hợp. Nếu không may qua đời viếng tang 01 vòng hoa và 200.000đồng/trường hợp;

12. Chi gặp mặt, tặng quà cán bộ xã nghỉ hưu, chuyển công tác

- Các đồng chí là UVTV Đảng ủy, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch - Phó chủ tịch HĐND- UBND, Chủ tịch UBMTTQVN nghỉ hưu, chuyển công tác được tặng quà trị giá tối thiểu là 1.000.000đ/trường hợp và được lãnh đạo xã tổ chức gặp mặt chia tay, mức hỗ trợ gặp mặt chia tay không quá 100.000đ/người.

- Các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng khi nghỉ hưu, nghỉ công tác, chuyển công tác thì tặng quà trị giá tối thiểu 500.000đ/trường hợp và được lãnh đạo xã tổ chức gặp mặt chia tay, mức hỗ trợ gặp mặt chia tay không quá 100.000đ/người.

13. Chi công tác xã hội:

- Chi thăm gia đình chính sách:

+ Thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) tối đa không quá 500.000đ/người/lần,

+ Chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ tối đa không quá 1.000.000đ/đám;

- Chi hỗ trợ các đối tượng:

+ Chi hỗ trợ các đối tượng có hoàn cảnh khó khăn không may bị tai nạn ốm đau.... khi có đơn xin được hỗ trợ Chủ tịch UBND xã căn cứ tình hình ngân sách và mức độ khó khăn của đối tượng để quyết định mức hỗ trợ và tối đa không quá 3.000.000đ/đối tượng

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế 2.000.000đ/người.

14. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn

- Cán bộ, công chức trong cơ quan khi có sự thống nhất của lãnh đạo xã thì được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chính trị, nghiệp vụ do tỉnh, xã tổ chức.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Quyết định của UBND Nam Định về quy định mức chi chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước. Ngoài ra được hỗ trợ 100% tiền tài liệu, tiền lưu trú, tiền tàu, xe (ngoại tỉnh) và tiền học phí.

15. Chi tạm ứng và thanh toán tạm ứng

- Thanh toán tạm ứng: không quá 7 ngày sau khi kết thúc công việc chung.

- Không được tạm ứng lần sau khi chưa thanh toán xong phần kinh phí tạm ứng lần trước đó.

16. Chi chế độ an ninh, quốc phòng

- Định mức đảm bảo trợ cấp ngày công lao động đối với dân quân khi làm nhiệm vụ hoặc thực hiện theo kế hoạch do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Theo Khoản 01 Điều 11 Nghị định 72/2020. Đối với dân quân tại chỗ, dân quân cơ động, dân quân phòng không, pháo binh, trinh sát, thông tin...Mức trợ cấp ngày công lao động do UBND tỉnh trình HĐND cùng cấp quyết định nhưng không thấp hơn 119.200 đồng/ngày.

- Chế độ chính sách đối với Trưởng công an xã, phó trưởng công an xã và công an viên.

+ Theo Khoản 5 Điều 7 Nghị định 73/2009. Trưởng công an xã, phó trưởng công an xã và Công an viên khi làm nhiệm vụ thường trực sẵn sàng chiến đấu tại những nơi thuộc địa bàn trọng điểm, phức tạp về an ninh, trật tự được hưởng trợ cấp mỗi ngày bằng 0,05 lần của lương tối thiểu chung.

17. Trang thiết bị tin học: (Máy vi tính, máy in, máy photocopy máy nỏ...)

- Các Ban, ngành, cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc (máy vi tính, máy in) phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc).

- Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in thay cho photocopy tài liệu, chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng. Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các ban, ngành, cá nhân quản lý sử dụng phải báo cáo (bằng văn bản) với Văn phòng để kiểm tra, xử lý.

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

- Nghiêm cấm việc trao đổi, cho thuê, cho mượn đối với tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan, điều chuyển giữa các Ban ngành khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

18. Tài sản dùng chung

- Các tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc sử dụng chung như: Bàn ghế hội trường, Trung tâm học tập cộng đồng, máy phát điện, thiết bị âm thanh thống nhất giao cho Ban Văn hóa - Thông tin trực tiếp quản lý và căn cứ Quy chế sử dụng Hội trường, Quy chế đã ban hành để điều hành và bố trí sử dụng hợp lý, tạo điều kiện cho các Ban ngành, Đoàn thể hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện chế độ bảo dưỡng tài sản để sử dụng lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

- Đối với Đài truyền thanh, máy phát điện thống nhất giao cho Bộ phận chuyên môn Đài truyền thanh quản lý sử dụng với sự điều hành của Ban Văn hóa

- Thông tin xã.

19. Khen thưởng, kỷ luật

19.1: Thi đua - Khen thưởng

- Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công và tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội, UBND xã sẽ xét khen thưởng đối với các cá nhân, tổ chức có thành tích hàng năm hoặc các trường hợp đột xuất.

- Đối với Đảng ủy, HĐND: Giấy khen do Đảng ủy, HĐND xã ban hành;

- Đối với các tập thể, cá nhân do Mặt trận, các đoàn thể đề nghị hàng năm (*mỗi bộ phận không quá 2 tập thể và 4 cá nhân*) hoặc các đối tượng khác: Giấy khen do UBND xã phát hành.

a) Mức khen thưởng:

- Đối với tổ chức Đảng: Theo hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015.

+ Đối với chi bộ trực thuộc Đảng ủy cơ sở: Đảng ủy cơ sở tặng giấy khen chi bộ đạt tiêu chuẩn “ Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 0,6 lần mức tiền lương cơ sở.

+ Đối với Đảng viên được khen thưởng theo định kỳ: Được tổ chức cơ sở Đảng (đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở) tặng giấy khen cho đảng viên đạt tiêu chuẩn “Đủ tư cách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 0,3 lần mức tiền lương cơ sở.

- Đối với Quản lý nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Nghị định 42/2010/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng

+ Tập thể là không quá 0,3 lần mức lương tối thiểu,

+ Cá nhân là không quá 0,15 lần mức lương tối thiểu,

Định mức chi điều chỉnh theo mức lương tối thiểu do nhà nước quy định.

b. Kỷ luật

- Các trường hợp thực hiện vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định của pháp luật.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm quy định của nhà nước) thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý.

20. Tổ chức thực hiện

- Các Ban ngành, cán bộ, công chức có trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

- Giao cho Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

- Đề nghị Thường trực HĐND xã, các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, lao động thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch xã ;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: Vt.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Đức Viện