

Số: 10/QĐ-UBND

Giao Long, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố công khai thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIAO LONG

- 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 Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;
 - Căn cứ Quyết định số: 7289/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;
- Xét đề nghị của cán bộ tài chính kế toán ngân sách xã.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố công khai thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Giao Long năm 2025 (theo các biểu đính kèm)

- Thời gian công khai: Từ ngày 16 tháng 01 đến hết ngày 14 tháng 02 năm 2025
- Hình thức công khai:
 - + Niêm yết công khai tại bảng thông tin nhà văn hóa trung tâm xã;
 - + Phát trên hệ thống loa truyền thanh xã
 - + Niêm yết trên cổng thông tin điện tử

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng UBND, Ban tài chính tổ chức thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Giao Thủy;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Lưu VP.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Nhạc



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

BIÊN BẢN BẮT ĐẦU CÔNG KHAI

**Về ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí quản lý hành chính của
UBND xã Giao Long – Giao Thủy – Nam Định năm 2025.**

Căn cứ Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11, ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;

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

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ- UBND ngày 03 tháng 01 năm 2025 của UBND xã Giao Long về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí quản lý hành chính của UBND xã Giao Long – Giao Thủy – Nam Định năm 2025.

Hôm nay, hồi 8 giờ 00 phút, ngày 16 tháng 01 năm 2025 tại trụ sở Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã Giao Long tổ chức công khai quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí quản lý hành chính của UBND xã Giao Long – Giao Thủy – Nam Định như sau:

1. Thành phần:

- 1/ Ông Trần Văn Phong - Chức vụ Phó Chủ tịch UBND xã;
- 2/ Ông Bùi Văn Sắc - Chủ tịch UBMT tổ quốc xã;
- 3/ Bà Phạm Thị Lương - Công chức VP HĐND&UBND xã;
- 4/ Bà Trần Thị Thoi - Công chức tài chính – kế toán;
- 5/ Bà Lê Thị Diệu - Công chức văn hóa;

Chủ trì: Ông Trần Văn Phong – Chủ trì.

Thư ký: Đ/c Phạm Thị Lương – Cán bộ VP HĐND&UBND xã.

2. Nội dung công khai:

Công bố công khai: Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí quản lý hành chính của UBND xã Giao Long

3. Hình thức công khai:

- + Niêm yết công khai tại Trụ sở Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;
- + Niêm yết trên cổng thông tin điện tử.

4. Địa điểm công khai: Trụ sở Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

5. Thời gian niêm yết công khai: là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết

5.1. Thời điểm bắt đầu niêm yết: 16/01/2025

5.2. Thời điểm kết thúc niêm yết: 14/02/2025

Các ý kiến liên quan đến nội dung công khai, đề nghị cán bộ, công chức phản ánh bằng văn bản gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua đồng chí Phạm Thị Lương – Công chức Văn phòng HĐND – UBND xã) tiếp nhận.

Toàn bộ cán bộ, công chức xã tham dự nhất trí với nội dung ghi trong biên bản và không ai có ý kiến nào khác. Biên bản kết thúc vào 8 giờ 30 phút cùng ngày và được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

THƯ KÝ

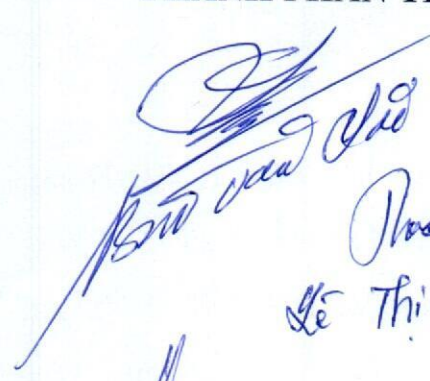

PHÒNG UBND
PHẠM THỊ LƯƠNG



CHỦ TỌA


HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
TRẦN VĂN PHONG

THÀNH PHẦN THAM GIA


Lê Thị Diệu

Trần Thị Thơ

Số: 02/QĐ-UBND

Giao Long, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí quản lý hành chính của UBND xã Giao Long năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIAO LONG

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 điều 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 7289/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND huyện Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số: 13/NQ- HĐND xã khóa XXIV, nhiệm kỳ 2021-2026, kỳ họp thứ 15 họp ngày 27 tháng 12 năm 2024 đã phê chuẩn dự toán thu, chi ngân sách xã Giao Long năm 2025 ;

Xét đề nghị của bộ phận Tài chính - Kế toán xã;

QUYẾT ĐỊNH:

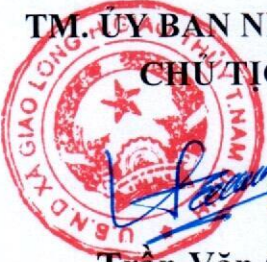
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí quản lý hành chính của UBND xã Giao Long.

Điều 2: Quy chế này gồm 3 chương 32 điều. 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: Trưởng các ban ngành đoàn thể, CBCC và toàn thể cán bộ chuyên trách, không chuyên trách UBND xã Giao Long chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Văn Quyết

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí
quản lý hành chính của UBND xã Giao Long**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 06/01/2025
của Chủ tịch UBND xã Giao Long)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên như thanh tra, kiểm toán, phòng TC -KH theo quy định của pháp luật.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu cơ quan.
- Tạo điều kiện cho việc kiểm tra giám sát của cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Mọi chi tiêu phải đảm bảo đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Quy chế xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai minh bạch trong hoạt động của cơ quan. Có ý kiến tham gia của tập thể cán bộ, công chức của UBND xã.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Không được chi vượt quá chế độ chi hiện hành do pháp luật quy định.
- Chi tiêu phù hợp với tình hình thực tế và đặc thù hoạt động của đơn vị.
- Bảo đảm cho đơn vị, cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Mọi chi tiêu phải đảm bảo đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Quy chế xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai minh bạch trong hoạt động của đơn vị. Có ý kiến tham gia của tập thể cán bộ, công chức, công đoàn cơ quan.

Điều 3: Căn cứ xây dựng quy chế:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cơ quan.
- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của nhà nước quy định.

- Thực hiện Luật ngân sách, dự toán chi ngân sách và chế độ tài chính hiện hành.

Điều 4: Đối tượng áp dụng:

- Toàn bộ cán bộ, công chức, công chức danh chuyên trách, không chuyên trách, nhân viên hợp đồng của UBND xã Giao Long.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

MỤC 1: NGUYÊN TẮC CHUNG VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ

Điều 5: Kinh phí quản lý hành chính:

1. Kinh phí quản lý hành chính của UBND xã Giao Long do UBND huyện giao được đảm bảo bằng nguồn thu của địa phương và bổ sung từ ngân sách cấp trên. Căn cứ vào các khoản thu hàng năm của đơn vị để điều chỉnh mức chi cho phù hợp.

2. Các nội dung, định mức trong quy chế này được áp dụng hàng năm và được xem xét điều chỉnh khi định mức được giao và cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan có sự thay đổi hoặc khi nhà nước thay đổi chế độ tiền lương của CBCC và khi giá cả hàng hoá, dịch vụ biến động.

Điều 6: Nội dung chi

1. Các khoản thanh toán cho cá nhân:

Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản trích nộp theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ, Quỹ TNLĐ ...) tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán cho cá nhân theo định mức như vé tàu xe nghỉ phép, tiền lương làm ngoài giờ ...

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, xăng, dầu, truyền hình cáp, điện thoại ...) chi nước uống, thông tin liên lạc (điện thoại, tem thư, fax...) chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, mực in, mua sắm dụng cụ văn phòng ...) sách tài liệu dụng cho công tác chuyên môn.

3. Chi hội nghị, công tác phí, phụ cấp đi đường cho CBCC trong đơn vị đi công tác.

4. Chi thuê mướn (phương tiện, con người), chi sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn, mua sắm trang thiết bị dùng cho chuyên môn, các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn, chi khác ...

5. Chi đào tạo cán bộ học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn.

6. Chi phục vụ các hoạt động chuyên môn của Ban công an, Quân sự,....

7. Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình điều hành ngân sách. Căn cứ nhiệm vụ chi của đơn vị để thanh toán cho phù hợp với tiêu chí tiết kiệm & hiệu quả, chống lãng phí.

MỤC 2: CHI HỘI NGHỊ VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 7: Chi hội nghị

- Định mức tiền thù lao giảng viên, báo cáo viên theo Thông tư 40/2017//TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước đối với cấp xã là 150.000 đồng/buổi.

- Chi tiền nước uống cho đại biểu hưởng lương NSNN dự hội nghị là 40.000 đồng/ngày(2 buổi)/đại biểu

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của đơn vị là 100.000 đồng/ngày/người.

- Tiền thuê hội trường, phong chữ, hoa tươi, công phục vụ và chi khác căn cứ vào tình hình thực tế, địa điểm tổ chức hội nghị lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định thanh toán trực tiếp theo hoá đơn.

- Tiền phô tô, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm, soạn thảo văn bản, bài giảng thanh toán thực tế theo hoá đơn.

- Chi đại hội các ngành: Căn cứ vào hướng dẫn của đơn vị cấp trên (nếu có) và Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính để thực hiện công việc.

- Chi hội nghị vào các ngày thứ 7, chủ nhật: Căn cứ hướng dẫn Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ và Bộ tài chính về quy định chi ngoài giờ hành chính.

Ngoài ra, căn cứ tình hình thực tế của địa phương hoặc tình hình cấp bách phải tổ chức hội nghị trong điều kiện ngoài giờ hoặc trực báo, các nhiệm vụ đột xuất... thì căn cứ nhiệm vụ chi của các bộ phận để có mức chi cho phù hợp với đặc thù của công việc

Riêng chi hoạt động và các hội nghị của HĐND xã Giao Long căn cứ theo Nghị quyết số 30/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh để thực hiện các định mức chi theo quy định.

Điều 8: Chi tiếp khách:

Chi phí đặt cơm tiếp khách đến làm việc với đơn vị: áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chi tiếp khách.

MỤC 3

QUẢN LÝ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ TIỀN TÀU, XE, PHỤ CẤP LƯU TRÚ, TIỀN THUÊ PHÒNG NGHỈ

Điều 9: Điều kiện được thanh toán công tác phí:

1. Phải có quyết định hoặc giấy cử đi công tác của thủ trưởng cơ quan.
2. Đi công tác phải thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

3. Đi công tác ngoại tỉnh được thanh toán công tác phí (đối với công tác ngoại tỉnh, ngoài mức khoán hàng tháng tùy từng trường hợp cụ thể chủ tịch quyết định mức thanh toán phụ cấp công tác phí)

4. Giấy đi công tác phải có dấu các nhận của cơ quan nơi đến làm việc.

Điều 10: Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

1. Thời gian điều trị bệnh.
2. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
3. Những ngày đào tạo ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ quan cử đi học.
4. Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

Điều 11: Định mức khoán công tác phí:

Cán bộ công chức, viên chức trong toàn UBND xã Giao Long mức khoán từ 200.000 đồng - 500.000 đồng /người /tháng phụ thuộc vào công việc của từng bộ phận được giao.

Điều 12: Định mức thanh toán phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ:

1. Cán bộ công chức được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác ngoại tỉnh phải nghỉ lại nơi đến công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú mức tối đa không quá 200.000 đồng /người /ngày.

2. Cán bộ công chức đi công tác tại Nam Định trong ngày hay từ 9 ngày trở xuống mức chi phụ cấp lưu trú không quá 200.000 đồng /người /ngày. Chủ tịch UBND quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp với tình hình tài chính của đơn vị.

3. Cán bộ công chức được cử đi học lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn từ 10 ngày trở lên ở Nam Định, ngoại tỉnh mức chi phụ cấp 100.000 đồng /người /ngày.

4. Cán bộ công chức được cử đi công tác ngoại tỉnh tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/ phòng 2 người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/người.

5) Cán bộ công chức được cử đi công tác ở Nam Định hay địa phương khác không có phòng nghỉ, không có hoá đơn được thanh toán mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày.

Điều 13: Định mức thanh toán tiền tàu xe đi công tác:

Trường hợp cán bộ công tác đi công tác tại Nam Định, ngoại tỉnh (từ 15km trở lên) mà tự túc phương tiện thì thanh toán tiền tàu xe mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít

xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Điều 14: Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí.

- Quyết định hoặc giấy cử đi công tác của thủ trưởng cơ quan.
- Giấy đi đường có ký duyệt của cơ quan và có xác nhận của cơ quan nơi CBCC đến công tác.
- Vé tàu xe, vé cầu đường, phà, đò ngang, hóa đơn, giấy biên nhận thuê phòng nghỉ nơi đến công tác.
- Trường hợp không có chứng từ gốc thanh toán tiền tàu xe, thuê phòng nghỉ ... căn cứ vào giấy đi đường, quyết định cử đi công tác Mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng /ngày/người.
- Mức chi quản lý thanh toán công tác phí, tiền tàu xe, phòng nghỉ, lưu trú, hội nghị, tiếp khách thực hiện thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ trưởng Bộ tài chính và Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 16/12/2010 của UBND tỉnh Nam Định về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, chế độ tiếp khách đối với cơ quan quản lý nhà nước.

MỤC 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM, CHÈ, NƯỚC

Điều 15: Sử dụng văn phòng phẩm, chè, nước:

- Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng văn phòng phẩm của từng bộ phận, từng CBCC để lập dự trù mua trình chủ tài khoản phê duyệt.
- Căn cứ vào dự trù đã được phê duyệt, bộ phận thủ quỹ của cơ quan mua sắm kịp thời đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Việc bảo quản văn phòng phẩm cán bộ thủ quỹ và cán bộ văn phòng UBND xã đảm nhận, các bộ phận sử dụng tiết kiệm chống lãng phí.

MỤC 5

QUẢN LÝ THANH QUYẾT TOÁN TIỀN XĂNG DẦU

Điều 16: Quản lý sử dụng máy phát điện và thanh toán tiền xăng dầu

Cán bộ văn phòng phải theo dõi và ghi chép chi tiết ngày giờ phát và xăng phục vụ cho máy phát. Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng hết bao nhiêu xăng thì thanh toán theo hoá đơn thực tế công việc với tiêu chí tiết kiệm & hiệu quả phục vụ mục đích thiết thực của công việc được giao.

MỤC 6

CHI PHÍ THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN

Điều 17: Quản lý sử dụng điện thoại, báo

- Cơ quan gồm có 1 máy điện thoại bàn cố định được sử dụng nội hạt để giao dịch công việc được phân công và lắp mạng internet cho tất cả các phòng, chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung của cơ quan, không sử dụng vào mục đích cá nhân với nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và sử dụng vào nhiệm vụ chung của cơ quan Cuối tháng thanh toán cước phí điện thoại, internet thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Báo được đặt cho các đầu ngành, trưởng các đoàn thể và bí thư các chi bộ thanh toán theo hoá đơn thực tế và tính vào dự toán năm của các ngành.

MỤC 7

CHI PHÍ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

Điều 18: Về sử dụng điện và trang thiết bị:

1. Việc sử dụng điện nước phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm.
2. Các trang thiết bị thuộc bộ phận, hay phòng làm việc của cá nhân thì cá nhân đó có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích.
3. Các thiết bị điện phải sử dụng đúng quy trình kỹ thuật khi hết giờ làm việc buổi trưa và buổi chiều hoặc khi ra khỏi phòng phải tắt hết các trang thiết bị như: đèn, quạt, máy lạnh, máy vi tính.
4. Hàng tháng tiền điện, tiền nước thanh toán thực tế theo hoá đơn căn cứ vào số công tơ điện, nước cơ quan sử dụng.

Điều 19. Về phô tô tài liệu

1. Việc phô tô tài liệu phục vụ UBND và các ban ngành đoàn thể, phải đảm bảo tiết kiệm.
2. Hồ sơ trước khi mang đi phô tô phải được kiểm tra kỹ và cân nhắc phô tô nếu cần thiết.
3. Hàng tháng tiền phô tô tài liệu thanh toán thực tế theo hoá đơn căn cứ vào số tờ các cán bộ công chức phô tô, có ký xác nhận từng lần phô tô và được tính vào dự toán năm của các ngành.

Mục 8

QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN CHO CÁN BỘ CÔNG CHỨC, AN NINH VIÊN, CÁC BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN KHÁC

Điều 20. Cán bộ công chức tạm thời nghỉ chế độ được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo quy định:

1. Hưởng nguyên lương cơ bản do cơ quan chi trả nếu:
 - Nghỉ việc có lý do theo luật lao động đó quy định.
 - Nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định.
 - Nghỉ tai nạn lao động trong thời gian làm việc.
2. Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH tính chi trả nếu:

- Nghỉ thai sản.
- Nghỉ điều trị bệnh lâu dài theo danh mục quy định của nhà nước.
- Nghỉ chế độ đối với CBCC nữ theo luật lao động.

Điều 21: Chế độ nghỉ phép năm:

1. Điều kiện nghỉ phép năm:

- Tất cả CBCC có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên (trừ hợp đồng lao động)
- Trong một số trường hợp đặc biệt nếu CBCC không đủ tiêu chuẩn nghỉ phép năm thì chủ tịch UBND xem xét quyết định.

2. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép.

Chỉ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm trong các trường hợp sau:

- Nghỉ phép do người nhà chết (phải có giấy báo tử). Đối tượng là cha, mẹ, con ruột, cha mẹ (bên vợ hoặc chồng) vợ, chồng.
- Nghỉ phép do người nhà: Bố, mẹ, vợ con cái ruột hoặc bố mẹ bên chồng (vợ) ốm nặng có xác nhận của bệnh viện.

3. Mức thanh toán vé tàu xe theo thông tư 141/2021/TT-BTC ngày 20/10/2021 của Bộ tài chính.

Điều 22. Chi trả thu nhập cán bộ trong thời gian làm thêm giờ, đi khảo sát, tuần tra đêm (đối với ban công an) :

1) Điều kiện:

- Phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã về việc làm thêm giờ hoặc đi khảo sát đối với CBCC và thuê thêm người nếu thấy cần thiết, chỉ áp dụng chế độ làm thêm giờ hoặc đi khảo sát trong trường hợp công việc có tính chất cấp bách của nhiệm vụ bắt buộc phải làm thêm giờ hoặc đi khảo sát như làm báo cáo, các hoạt động chính trị của địa phương, thu tiền theo mùa vụ, khảo sát đồng ruộng, các công trình phúc lợi, bến bãi, bờ vùng.

- Sau khi làm thêm giờ, hoặc đi khảo sát phải chấm công báo cáo kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Mức thanh toán công làm thêm giờ: Theo điều Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013/ chính phủ và hướng dẫn về chế độ phụ cấp công vụ dùng để tính chế độ trả lương làm đêm, thêm giờ.

3. Mức thanh toán công đi khảo sát, làm nhiệm vụ: Cán bộ công chức, cán bộ là ĐBHHĐND, cán bộ bán chuyên trách đi khảo sát hoặc làm nhiệm vụ trên địa bàn được thanh toán theo mức tiền từ 100.000đ/ngày/ người đến 250.000đ/ngày/người

4. Mức thanh toán công trực đêm: Đối với ban công an trực đêm được thanh toán tiền từ 30.000đ/đêm/người đến 150.000đ/đêm/người tùy vào ngân sách của địa phương tại từng thời điểm.

Điều 23: Chi các ngày lễ, tết, thăm hỏi, ốm đau chia tay cán bộ:

1. Các ngày lễ cụ thể như sau:

- Ngày 8/3 và 20/10 tặng quà hoặc theo mức tiền từ 100.000 đồng /người đến 200.000 đồng /người (CBCC nữ)

- Ngày 30/4 và 1/5 tặng quà hoặc tiền theo mức từ 100.000 đ/người đến 300.000 đ/người (CBCC)

- Ngày 1/6 và ngày tết trung thu tặng quà hoặc tiền theo mức từ 100.000 đ/gia đình đến 200.000 đ/gia đình (CBCC)

- Ngày 27/7 tặng quà hoặc tiền theo mức từ 50.000 đ/người đến 150.000 đ/người

- Ngày 22/12 tặng quà hoặc tiền theo mức từ 100.000 đ/người đến 200.000 đ/người (CBCC là bộ đội chuyển ngành)

- Ngày tết dương lịch tặng quà hoặc tiền theo mức chi 100.000 - 200.000 đồng /người.

- Ngày Quốc khánh 2/9 tặng quà hoặc tiền theo mức chi 100.000 -200.000 đồng /người.

- Ngày Tết nguyên đán căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị mà chủ tài khoản và ban chấp hành công đoàn quyết định mức chi cho CBCC.

- Chi trang trí, khánh tiết hội trường mức chi từ 100.000 đồng đến 3.500.000 đồng. Ngoài ra căn cứ vào nhiệm vụ và yêu cầu công việc được giao các bộ phận dự trù và thanh toán theo thực tế công việc với tiêu chí tiết kiệm & hiệu quả, chống lãng phí.

2. Trường hợp thăm hỏi CBCC hoặc thân nhân bị bệnh:

- Là CBCC thuộc cơ quan bị nằm viện điều trị với mức thăm hỏi 200.000 đ/lần. Trường hợp nặng 500.000 đồng /lần (mỗi năm không quá 2 lần).

- Bố, mẹ (đẻ) bố mẹ chồng (vợ chồng) con của CBCC đơn vị với mức thăm hỏi 200.000 đồng /lần (mỗi năm không quá 2 lần)

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCC cơ quan do Ban chấp hành Công đoàn, hoặc lãnh đạo trực tiếp phụ trách bộ phận đó đề xuất với Chủ tịch UBND. Căn cứ tình hình ngân sách Chủ tịch UBND đưa ra mức hỗ trợ cho phù hợp.

3. Trường hợp hiếu, hỷ.

- CBCC có bố, mẹ (đẻ) bố mẹ (vợ chồng) con, vợ hoặc chồng chết lễ viếng tối đa không quá 200.000 đồng và 1 vòng hoa /đám

- Các đơn vị có liên quan tùy từng trường hợp cụ thể ban lãnh đạo sẽ quyết định mức chi thấp nhất là 1 vòng hoa và 100.000 đồng /đám nhưng tối đa không quá 500.000 đ/đám.

- CBCC khi tổ chức lễ thành hôn Công đoàn kết hợp với cơ quan mua tặng phẩm có giá trị từ 200.000 đồng – 300.000 đồng /đám.

4. Các trường hợp chia tay CBCC, cán bộ huyện phụ trách địa bàn chuyển ngành hay nghỉ hưu.

Trường hợp CBCC của cơ quan chuyển ngành hay nghỉ hưu TT Đảng uỷ, công đoàn kết hợp cùng với UBND xã mua tặng phẩm có giá trị từ 200.000đ – 500.000 đồng /người

5. Trường hợp chúc mừng các hoạt động của cơ sở, địa phương khác.

Trong dịp đón Huân huy chương, ngày truyền thống, kỷ niệm ngày thành lập.... của các đơn vị, địa phương khác TT Đảng uỷ – TT HĐND - TT UBND quyết định mức chi gồm 1 bó hoa và tiền mặt nhưng không quá 2.000.000đ tiền mặt.

- Cán bộ trung tập: Ngoài nhiệm vụ chính được phân công theo chức danh nhiệm vụ được giao, căn cứ vào tình hình công việc của địa phương Chủ tịch UBND xã trung tập vào các công việc khác thì căn cứ vào nhiệm vụ được giao, thời gian thực tế hoàn thành công việc để thanh toán chi trả tiền công theo quy định của Luật ngân sách.

Điều 24: Trường hợp thuê nhân công

Căn cứ nhiệm vụ được giao các bộ phận thuê nhân công theo tiêu chí hiệu quả & tiết kiệm, mức chi trả công theo giá thị trường. Thời gian thanh toán theo thực tế.

Điều 25: Đào tạo cán bộ học các lớp chuyên môn nghiệp vụ

Căn cứ nhiệm vụ được giao và yêu cầu của công việc cán bộ, công chức được cử đi học các lớp sơ cấp, trung cấp, cao đẳng, đại học, các lớp nghiệp vụ theo yêu cầu của công việc.... được thanh toán theo phiếu thu hoặc căn cứ tình hình ngân sách địa phương Chủ tịch UBND xã căn cứ tình hình thực tế để đưa ra mức hỗ trợ cho phù hợp với tiêu chí hiệu quả & tiết kiệm.

Điều 26: Thanh toán tiền sửa chữa

Việc sửa chữa nhà cửa, nhà xe, bàn ghế..... của các ngành, các trường, trạm y tế có biên bản khảo sát ban đầu, đối với các trường, trạm phải có tờ trình hoặc giấy báo hỏng để làm căn cứ khảo sát. Việc sửa chữa phải đảm bảo an toàn & tiết kiệm.

Điều 27: Khen thưởng:

1. Đối tượng được hưởng: CBCC đơn vị, các xóm trực thuộc theo quy định tại luật thi đua khen thưởng.

2. Chế độ thưởng: Ngoài mức thưởng theo chế độ quy định của nhà nước tại Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ, TT Đảng uỷ - TT HĐND - TT UBND và Ban chấp hành Công đoàn quyết định mức thưởng theo thẩm quyền khen thưởng đột xuất.

MỤC 10

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28: Hình thức xử lý vi phạm:

1. Nếu vi phạm Quy chế có liên quan đến các lĩnh vực đó có quy định của Nhà nước thì bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành, áp dụng theo Nghị định 84/2006/NĐ-CP ngày 18/8/2006 và Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 hướng dẫn bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với CBCC vi phạm các quy định của pháp luật và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nếu vi phạm vượt mức quy định tại Quy chế với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì CBCC phải chịu trách nhiệm xử lý.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29: Trách nhiệm thủ trưởng cơ quan.

- Chủ tịch UBND xã điều hành mọi hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm toàn bộ kinh phí hoạt động và công khai tài chính của đơn vị.

- Chủ tịch UBND quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với TT Đảng uỷ - TT HĐND - TT UBND.

- Chủ tịch UBND giao cho đồng chí Phó chủ tịch TTUBND và đồng chí kế toán theo quy định thực hiện quy chế này.

- Các đồng chí trưởng các ban ngành, đoàn thể tham mưu, đề xuất giúp Chủ tịch UBND quản lý kinh phí tiết kiệm hiệu quả.

Điều 30: Trách nhiệm của Công đoàn

Quản triệt, đôn đốc, hướng dẫn toàn thể CBCC, các cán bộ chuyên trách, không chuyên trách của đơn vị chấp hành đúng, đầy đủ Quy chế, nội quy, quy chế của đơn vị.

Điều 31: Trách nhiệm của các ban ngành đoàn thể và CBCC:

- Hàng tháng, hàng quý, năm tổ chức họp đánh giá xếp loại CBCC về các nội dung thực hiện quy chế đơn vị và Quy chế.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về khối lượng và chất lượng công việc.

- Kế toán đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý kinh phí của cơ quan và tham mưu đề xuất với Chủ tịch UBND quyết định việc chi tiêu của các ban ngành đoàn

thể, CBCC của đơn vị. Định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND về tình hình thực hiện kinh phí giúp Chủ tịch UBND thực hiện công khai tài chính đơn vị.

- CBCC ngoài việc thực hiện các quy chế này cũn phải thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và các quy định liên quan khác của đơn vị.

Điều 32: Thời gian thực hiện quy chế

Quy chế này được thực hiện theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 02/01/2022 của Chủ tịch UBND xã Giao Long. Trong trường hợp có quy định không phù hợp với quy định của nhà nước thì trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận báo cáo cơ quan quản lý cấp trên có ý kiến yêu cầu đơn vị điều chỉnh.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì thủ trưởng đơn vị sẽ tổng hợp những nội dung cần sửa đổi lập thành văn bản thống nhất với ban lãnh đạo, tổ chức Công đoàn thông báo trước hội nghị CBCC về nội dung cần sửa đổi và báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật./.

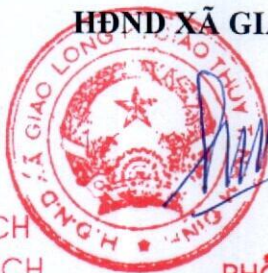
BCH CÔNG ĐOÀN



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

TRẦN VĂN PHONG

H.UBND XÃ GIAO LONG



PHÓ CHỦ TỊCH

TRẦN VĂN HÂN

UBND XÃ GIAO LONG



CHỦ TỊCH

TRẦN VĂN QUYẾT