

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TT GIAO THỦY**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 16/QĐ-UBND

Giao Thủy, ngày 10 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện kinh phí quản lý hành chính của  
UBND TT Giao Thủy - Giao Thủy - Nam Định**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TT GIAO THỦY**

- Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH 13 ngày 19/6/2015
- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-UBND ngày 11/01/2007 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức - bộ máy cán bộ, công chức, viên chức lao động;
- Căn cứ thông tư số 40/2020/TT-BTC ngày 28/4/2020 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các hội nghị, chế độ tiếp khách đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;
- Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/QĐ-UBND ngày 7/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, chế độ tiếp khách đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;
- Căn cứ vào Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức UBND TT Giao Thủy ngày 3 tháng 01 năm 2024 về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện đối với nguồn kinh phí quản lý hành chính UBND TT Giao Thủy, huyện Giao Thủy, tỉnh Nam Định.

**Điều 2.** Quy chế này gồm 3 chương 29 điều. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các ban ngành đoàn thể, cán bộ công chức và toàn thể cán bộ bán chuyên trách UBND TT Giao Thịnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- KBNN huyện Giao Thủy;
- TT Đảng, TT.HĐND
- Như điều 3;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

**CHỦ TỊCH**



**Phạm Thị Nguyệt**

Số: 02/QC-UBND

Giao Thủy, ngày 04 tháng 01 năm 2024

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ thực hiện sử dụng kinh phí quản lý hành chính của UBND TT Giao Thủy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 10/10/2024  
của UBND TT Giao Thủy)

## 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 chi tiêu nội bộ 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 TT.

### 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 chi tiêu nội bộ 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.

### 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, các chức danh chuyên trách, bán chuyên trách, nhân viên hợp đồng của UBND TT Giao Thủy.

## **CHƯƠNG II**

### **NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **MỤC 1**

#### **NGUYÊN TẮC CHUNG VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 5. Kinh phí quản lý hành chính:**

1) Kinh phí quản lý hành chính của UBND TT 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 CBCCC 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, trợ cấp thất nghiệp...) tiền thưởng, chi thuê đào tạo lại cán bộ, tập huấn công tác chuyên môn, 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....) 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 dùng cho công tác chuyên môn.

3) Chi hội nghị, công tác phí, phụ cấp đi đường cho CBCCC 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...

#### **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 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh

phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước đối với cấp xã là 300.000 đồng/buổi.

- Chi tiền nước uống cho đại biểu hưởng lương từ NSNN dự hội nghị không quá 40.000 đồng/đại biểu/ngày;

- Chi bù tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ NSNN dự hội nghị mức chi là 100.000 đồng/đại biểu.

- Tiền thuê hội trường, phòng 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 photocopy, in ấn tài liệu, soạn thảo văn bản, bài giảng thanh toán thực tế theo hoá đơn.

#### **Điều 8: Chi tiếp khách:**

Chi phí đặt cơm tiếp khách đến làm việc với đơn vị:

+ Mức chi 130.000 đồng/người/ngày đối với khách Bộ, ngành Trung ương.

+ Mức 100.000 đồng/người/ngày đối với khách Sở, cơ quan chức năng của Tỉnh, huyện.

+ Mức 100.000 đồng/người/ngày đối với các đối tượng khác.

### **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 phí 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 xác 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:**

Đối với một số chức danh thường xuyên phải đi lại, giao dịch như: Chủ tịch, Văn phòng, Kế toán, thủ quỹ... hỗ trợ mức công tác phí là 500.000 đồng/tháng.

**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 250.000 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 200.000 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 500.000 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 mà tự túc phương tiện cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì thanh toán tiền 0,2 lít xăng/ km theo giá xăng tại thời điểm đi công tác và quãng đường trên địa giới hành chính.

**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, hoá 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 300.000 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 theo Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 7 tháng 12 năm 2017 của hội đồng nhân dân 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. Mức chi tiếp khách thực hiện theo TT số 71/2018 ngày 10/8/2018 của bộ tài chính.

**\* Nếu trong năm mà chế độ chính sách về quản lý thanh toán công tác phí tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ thay đổi thì mức chi của quy chế cũng thay đổi theo công văn chế độ mới.**

#### **MỤC 4**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM**

#### **Điều 15. Sử dụng văn phòng phẩm:**

- Căn cứ vào mức sử dụng văn phòng phẩm cán bộ văn phòng lập kế hoạch mua trình chủ tài khoản phê duyệt.

- Căn cứ vào dự trù đã được phê duyệt, bộ phận hành chính 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 TT đảm nhận, các bộ phận sử dụng tiết kiệm chống lãng phí.

#### **MỤC 5**

### **QUẢN LÝ THANH QUYẾT TOÁN TIỀN XĂNG MÁY PHÁT ĐIỆN**

#### **Điều 16. Quản lý vận hành máy phát điện và thanh toán tiền xăng**

- Phải được sự đồng ý của Phó Chủ tịch UBND TT về việc vận hành máy phát điện phục vụ hoạt động của UBND TT khi thấy cần thiết, chỉ nổ máy phát trong trường hợp công việc có tính chất cấp bách của nhiệm vụ bắt buộc các hoạt động chính trị của địa phương,

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 thực tế .

#### **MỤC 6**

### **CHI PHÍ THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN**

#### **Điều 17. Quản lý sử dụng điện thoại, báo**

- Cơ quan không dùng điện thoại bàn cố định và không chi khoản thông tin liên lạc, UBND TT 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. Cuối tháng cước 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 được tính vào dự toán năm của các ngành.

#### **MỤC 7**

### **CHI PHÍ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG CỘNG**

#### **Điều 18. Về sử dụng điện, nước 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 vi tính.
4. Hàng tháng tiền điện, tiền nước thanh toán thực tế theo hoá đơn căn cứ vào số công tơ 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**

**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 đã 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 TT xem xét quyết định.

#### **2) Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép.**

Chi 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 141/2011/ TT-BTC ngày 20/10/2011 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 TT 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.

3. Mức thanh toán công đi khảo sát: Cán bộ công chức, cán bộ là ĐB HĐND, cán bộ bán chuyên trách đi khảo sát 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 100.000đ/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 (CBCC là thương binh thân nhân gia đình liệt sỹ)

- Ngày 22/12 tặng quà hoặc tiền theo mức từ 50.000 đ/người đến 150.000 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

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 1 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 1 lần)

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCC cơ quan do Ban chấp hành Công đoàn đề xuất với Chủ tịch UBND TT.

3) Trường hợp hiếu, hỷ.

- CBCC có bố, mẹ (đẻ) bố mẹ (vợ chồng) con, vợ hoặc chồng chết lễ viếng 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.

- Đối với đám tang người dân địa phương chi mỗi đám tang 1 vòng hoa, đối với nhân dân là cán bộ Đảng viên thêm 1 vòng hoa của Đảng ủy xã.

- 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 chuyển ngành hay nghỉ hưu.

Trường hợp CBCC của cơ quan chuyển ngành hay nghỉ hưu TT Đảng ủy, công đoàn kết hợp cùng với UBND TT 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 TT Đảng ủy - TT HĐND - TT UBND quyết định mức chi gồm 1 bó hoa và tiền mặt nhưng không quá 2.000.000đ tiền mặt.

#### **Điều 24. 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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, TT Đảng ủy - 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 25. Hình thức xử lý vi phạm:**

1) Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã 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 chi tiêu nội bộ 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 26. Trách nhiệm thủ trưởng cơ quan.**

- Chủ tịch UBND TT 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 TT 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 xã - TT UBND TT.

- Chủ tịch UBND TT giao cho đồng chí Phó chủ tịch UBND TT phụ trách kinh tế - nội chính và đồng chí kế toán theo dõi thực hiện quy chế này.

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

### **Điều 27. Trách nhiệm của Công đoàn**

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

### **Điều 28. 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 chi tiêu nội bộ.

- 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 TT về tình hình thực hiện kinh phí giúp Chủ tịch UBND TT thực hiện công khai tài chính đơn vị.

- CBCC ngoài việc thực hiện các quy chế này còn 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 29. Thời gian thực hiện quy chế**

Quy chế này được thực hiện theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 06/01/2020

