

Số: /QĐ - UBND

Thanh An, ngày tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ  
của ủy ban nhân dân xã Thanh An năm 2023**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH AN**

*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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/06/2015;*

*Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;*

*Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;*

*Xét đề nghị của công chức Văn phòng HĐND-UBND, công chức tài chính- kế toán và sau khi thảo luận thống nhất tại hội nghị cán bộ, công chức xã ngày ...../01/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là” Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Thanh An năm 2023”.

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

**Điều 3.** Cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể, cán bộ bán chuyên trách trách, cán bộ hợp đồng thuộc Đảng ủy-HĐND-UBND xã Thanh An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân huyện;
- Phòng Tài chính huyện;
- Đảng ủy xã;
- HĐND xã;
- Cơ quan của các đoàn thể ở xã;
- Các trưởng thôn trong xã;
- Lưu: VT,

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đắc Chiêm**

*Thanh An, ngày tháng 01 năm 2023*

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND ngày /01/2023 của  
UBND xã Thanh An)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ áp dụng trong nội bộ cơ quan, đơn vị, ban ngành thuộc nhiệm vụ chi của Ngân sách xã Thanh An thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ - CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ - CP ngày 07/10/2013 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”; Quyết định số 1993/QĐ - UBND ngày 19/12/2008 của UBND huyện Thanh Hà về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với UBND cấp xã, thị trấn.

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trong xã;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hiện công khai, minh bạch trong chi tiêu tài chính của xã;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- a) Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- b) Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của địa phương;
- c) Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp;
- d) Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- đ) Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động;
- e) Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong các đơn vị, ban ngành, đoàn thể của địa phương;
- g) Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ sở bằng văn bản;

h) Các đơn vị, ban ngành, đoàn thể tự cân đối chi từ dự toán và phân bổ ngân sách của đơn vị do HĐND xã Quyết định và UBND xã giao hàng năm.

#### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế**

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách địa phương được cấp trên giao hàng năm;
- Căn cứ tình hình thực hiện chi tiêu qua các năm tại địa phương;
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Căn cứ nhiệm vụ được giao và yêu cầu công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của Pháp luật.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

**Điều 5. Kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ:** là khoản kinh phí nằm trong dự toán và phân bổ ngân sách đã được HĐND xã quyết định hàng năm.

**Điều 6. Những quy định cụ thể về nội dung chi của kinh phí quản lý hành chính thực hiện chế độ tự chủ.**

**6.1. Các khoản thanh toán cho cá nhân:** Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, phụ cấp cán bộ ban chuyên trách, hoạt động phí đại biểu HĐND, trợ cấp thường xuyên cho cán bộ già yếu nghỉ việc xã, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

\* Tiền làm thêm giờ: Căn cứ theo Nghị định số 145/2020/NĐ-Cp ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 1 số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động, và quan hệ lao động. Trường hợp chỉ được làm thêm giờ khi công việc cấp bách xét thấy giờ hành chính không làm hết công việc, hoặc tổ chức các hội nghị vào ngày lễ, ngày nghỉ các cán bộ, công chức hưởng lương Nhà nước (trừ lực lượng Công an xã, dân quân tự vệ) phải lập bảng chấm công và có quyết định chi làm thêm giờ trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt. Mức chi như sau:

	Tiền	150%	Số giờ
Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày	= lương giờ	x hoặc 200% hoặc 300%	x thực tế làm thêm

Trong đó: - Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường

- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết.

\* Tiền tiền công bồi dưỡng cho các ban ngành đoàn thể, cho cán bộ bán chuyên trách, cán bộ hợp đồng khi thực hiện các công việc theo quyết định, kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể của UBND xã giao: Mức chi tối đa 300.000đ /người/công.

\* Riêng khối dân quân, quân sự chi công tập huấn, huấn luyện các binh chủng, công đơn đốc khám tuyển nghĩa vụ quân sự, công trực ngày lễ, tết chi theo pháp lệnh dân quân mức chi: 119.200 đ/công

\*Trực ngày nghỉ Lễ, tết: Hỗ trợ công trực lễ, tết cho cán bộ, công chức, cho lực lượng công an viên thôn xóm không quá 300.000đ/ngày/ người.

\* Chi công hợp đồng lao động vụ việc:

- Tiền công hợp đồng vụ việc đối với Cán bộ hợp đồng đảm nhiệm các chức danh biên chế định mức chi như sau:

Chi theo hệ số bằng cấp của người lao động x mức lương cơ sở

( Bằng Đại học: 2,34, Bằng cao đẳng: 2,1; Bằng trung cấp: 1,86).

Người lao động được tham gia đóng BHXH-BHYT theo quy định và được hưởng chế độ công tác phí theo các chức danh quy định tại mục 2 điều 6 của quy chế chi tiêu nội bộ này.

- Chi công hợp đồng vụ việc đối với một số công việc khác như sau:

+ Tiền công hợp đồng lao động vụ việc trông quản, quét dọn vệ sinh trụ sở UBND là: 1.800.000đ/tháng.

+ Tiền công hợp đồng lao động vụ việc trông quản nghĩa trang liệt sỹ là 700.000đ/tháng

+ Tiền công hợp đồng lao động vụ việc trông quản Công Dáng là 500.000đ/năm

+ Tiền công hợp đồng lao động vụ việc trông quản ao bơi xã Thanh An là: 1.200.000đồng/năm

+ Tiền công hợp đồng lao động vụ việc dọn cỏ, tưới cây, cắt tỉa, chăm sóc cây cảnh khuôn viên UBND xã và khu nhà truyền thống, sân vận động là: 6.000.000 đ/năm.

+ Tiền công hợp đồng lao động vụ việc phát quang dọn cỏ hành lang đô xã Thanh An là: 2.000.000đồng/năm.

## 6.2. Về thanh toán tiền công tác phí:

- Cán bộ, công chức đi công tác trên huyện, các huyện khác trong tỉnh, tỉnh ngoài thanh toán theo quy định và chế độ hiện hành.

- Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

+ **Mức 350.000 đồng/tháng/người gồm các chức danh:**

- Bí thư Đảng uỷ- Chủ tịch UBND;

- Phó Chủ tịch UBND xã;

- Công chức kế toán - tài chính;

- VP UBND thống kê thủ quỹ.

- Phó BT TT Đảng ủy- Chủ tịch HĐND xã.

**+ Mức 300.000 đồng/tháng/người gồm chức danh:**

- Phó Bí thư Đảng ủy xã;

- Địa chính xây dựng; BT Đoàn Thanh niên kiêm Địa chính - XDNTM – GTTL ; Văn hóa lao động TB&XH

**+ Mức 200.000 đồng/tháng/người gồm các công chức và hợp đồng các chức danh công chức:**

- Chỉ huy trưởng Quân sự xã;

- Phó CT HĐND xã, VP Đảng ủy - nội vụ;

- Văn hoá -TT-TDĐT; Tư pháp - Hộ tịch.

- Chủ tịch Hội Phụ nữ; Chủ tịch Hội Nông dân; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Chủ tịch MTTQ xã.

### **6.3. Về chi tiền thưởng.**

Căn cứ thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ nội vụ quy định chi tiết thi hành 1 số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành số điều của Luật thi đua khen thưởng. Cụ thể như sau:

\* Đối với cá nhân:

- Đạt danh hiệu lao động tiên tiến: Được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

- Cá nhân được tặng giấy khen của chủ tịch UBND xã được kèm theo mức tiền thưởng 0.15 lần mức lương cơ sở.

\* Đối với tập thể:

- Gia đình văn hóa được cấp giấy chứng nhận( trường hợp tiêu biểu được kèm theo tiền thưởng 0,1 lần mức lương cơ sở).

- Tập thể được tặng giấy khen của chủ tịch UBND xã được kèm theo mức tiền thưởng 0.3 lần mức lương cơ sở

\*Đối với những trường hợp khác:

- Để khuyến khích động viên kịp thời các phong trào của địa phương trong các đợt thi đua, giao lưu, giao hữu thể dục thể thao, văn nghệ,...Các ngành căn cứ nguồn kinh phí đã được cân đối cho ban ngành mình tham mưu, đề xuất với Chủ tịch UBND xã để chi thưởng cho các cá nhân tập thể có thành tích xuất sắc trong mỗi đợt thi đua, phát động.( Mức chi căn cứ vào khả năng ngân sách hiện có và không vượt quá định mức quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP).

**6.4. Về chi mua sắm và sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, chi phí nghiệp vụ chuyên môn:**

a) Quản lý chặt chẽ việc mua sắm và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng:

- Khối UBND xã : Các bộ phận, công chức thuộc khối UBND xã căn cứ vào nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng của ngành mình từ đó lập bảng

đăng ký nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng gửi công chức văn phòng- thống kê . Cán bộ văn phòng — thông kê chi mua sắm và cấp phát cho các ngành có ký nhận bàn giao đầy đủ

- Đối với khối Đảng, các đoàn thể sẽ do các đơn vị tự bỏ kinh phí hoạt động của bộ phận, đoàn thể mình để mua và sử dụng theo nhu cầu. Và làm thủ tục thanh toán theo quy định.

b) Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp với thực tế công việc và trên tinh thần tiết kiệm. Đối với việc sử dụng máy in, phô tô, phải in trên hai mặt giấy (nếu văn bản có nhiều trang), in và phô tô đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai.

c) Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn thực hiện theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

d) Quy định về chứng từ thanh toán:

- Chứng từ thanh toán phải đảm bảo có đủ chữ ký của người lập, người thực hiện (người mua, người bán), người duyệt và dấu của UBND xã và theo đúng quy định hiện hành của Sở Tài chính.

- Chứng từ thanh toán phải do chính người cung cấp dịch vụ, hàng hóa kê khai (để đảm bảo yếu tố khách quan, tránh tình trạng khai báo hóa đơn khống);

- Một bộ chứng từ thanh toán hợp lệ bao gồm: Hóa đơn bán hàng, kế hoạch dự trù kinh phí, giấy đề nghị thanh toán.

### **6.5. Thanh toán và sử dụng các dịch vụ công cộng**

- Thanh toán tiền điện nước, internet: Hàng tháng khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo thanh toán tiền điện nước, internet của đơn vị cung cấp. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện thanh toán theo quy định. Cán bộ, người lao động trong cơ quan sử dụng điện nước cần:

a) Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thấp sáng; phải kéo màn, rèm, mở cửa sổ (nếu có) trong giờ làm việc cán bộ cần tận dụng tối đa ánh sáng ngoài.

b) Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện thấp sáng... khi không có người trong phòng làm việc. Khi ra về phải tắt và rút phích nguồn các thiết bị điện trong phòng.

c) Điện ở trong phòng làm việc của các bộ phận, ban ngành, đoàn thể, hàng ngày phải tự phân công nhau tắt điện khi không làm việc. Điện ở ngoài các phòng làm việc người được giao nhiệm vụ của UBND xã có trách nhiệm bật, tắt điện đúng giờ ở những nơi cần thiết.

d) Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm. Người được UBND xã giao nhiệm vụ có trách nhiệm đóng, mở nước vào các giờ theo quy định .

### **6.6. Về chi phí hội họp, chi tiếp khách:**

**\* Chi hội nghị, hội thảo, hội họp:**

a, Áp dụng đối với các Đại hội, hội nghị tổng kết, sơ kết nhiệm kỳ, hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết công tác cuối năm đối với các cơ quan Đảng, nhà nước, đoàn thể.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương là : 100.000đ/ người/ngày.

- Mức chi tiền nước uống cho đại biểu dự hội nghị không quá 40.000 đồng/người/1 ngày .

b, Chi chế độ cho HĐND xã thực hiện theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù phục vụ hoạt động HĐND các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2021-2026.

c, Chi triển khai các công việc của Đảng ủy xã: Căn cứ quy định số 438-QĐ/TU ngày 20/04/2022 của Tỉnh Ủy Hải Dương quy định 1 số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Đảng ủy xã, phường, thị trấn như sau:

- Chi hội nghị BCH chi: 50.000đồng/ngày/người

- Chi soạn thảo văn bản trình BCH: Mức chi 25.000đ/trang.

- Chi thăm hỏi: 300.000đ/người.

- Chi tặng quà lưu niệm khi chuyển công tác, nghỉ hưu: 300.000đ/người.

Chi bồi dưỡng phục vụ cấp ủy hàng tháng cho Bí thư, phó bí thư chuyên trách công tác Đảng, cán bộ VP đảng ủy là 0,1 mức lương cơ sở.

**\* Chi tiếp khách:**

- Chế độ chi tiếp khách nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành

- Chế độ chi tiếp khách trong nước:

Việc chi mời cơm khách do thủ trưởng các đơn vị được giao kinh phí quyết định, Chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) duyệt chi. Yêu cầu phải có công văn, giấy mời hoặc giấy giới thiệu khách đến làm việc.

Kinh phí tiếp khách hàng năm nằm trong kinh phí được giao của các đơn vị. Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương; thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/ ngày( bao gồm cả nước uống)

- Thực hiện chi: Thủ trưởng các đơn vị được giao kinh phí đề xuất trình Chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) duyệt chi trước khi thực hiện.

**6.7. Đào tạo và bồi dưỡng**

- Thực hiện theo thông tư số 36/2018/TT-BTC và quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/03/2019 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, cán bộ hợp đồng các chức danh công chức.

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, cán bộ hợp đồng các chức danh công chức được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thường

xuyên hàng năm cho cán bộ, công chức các kiến thức về: Quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị,... cho các đối tượng cán bộ, công chức, cán bộ hợp đồng các chức danh công chức thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

Cán bộ, công chức, cán bộ hợp đồng các chức danh công chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán hỗ trợ theo dự toán đã được HĐND xã phê duyệt hàng năm.

### **6.8. Các khoản chi khác**

Căn cứ vào tình hình thực tế tại địa phương, đề xuất của các ban ngành đoàn thể, cơ sở các thôn, khu dân cư thuộc nhiệm vụ chi của Ngân sách xã và các quy định của nhà nước, địa phương. Chủ tịch UBND xã ( Chủ tài khoản ) sẽ xem xét ra quyết định hỗ trợ kinh phí.

### **6.9. Mua sắm, quản lý, sửa chữa thường xuyên tài sản công:**

\* Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ yêu cầu công tác của các đơn vị, ban ngành, đoàn thể,... phải được thông qua Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) hoặc người được uỷ quyền phê duyệt và thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

\* Tài sản, trang thiết bị cấp, bàn giao cho các đơn vị, ban, ngành, đoàn thể để phục vụ công tác chuyên môn thì các đơn vị, ban, ngành, đoàn thể có trách nhiệm quản lý; tài sản, trang thiết bị phục vụ chung thì do Văn phòng UBND xã quản lý.

\* Cán bộ, công chức sử dụng máy vi tính, máy photo, máy điện thoại, tài sản, công cụ, dụng cụ phải đảm bảo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước; Nếu sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát ( do chủ quan ) thì phải bồi thường và bị xử lý theo quy định của Pháp luật.

\* Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng phải có biên bản kiểm tra các bộ phận cần sửa chữa, bảo dưỡng; kiểm soát về giá cả và phải có biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản, trang thiết bị, kế hoạch được Chủ tịch UBND xã ( Chủ tài khoản ) phê duyệt. Việc sửa chữa, bảo dưỡng phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa ( với trường hợp tài sản, trang thiết bị phải bảo hành ). Các biên lai, chứng từ sửa chữa giao cho văn phòng - thống kê kết hợp với bộ phận tài chính - kế toán xã tổng hợp và thanh quyết toán theo tháng hoặc quý.

**6.10. Chế độ nghỉ phép hàng năm:** Thực hiện theo nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của chính phủ quy định 1 số điều của bộ luật lao động.

### **6.11. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:**

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa dự toán kinh phí được giao với phần chi thực tế kinh phí thực hiện chế độ tự chủ hàng năm.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

a) Chi tổ chức cho cán bộ công chức đi thăm quan, học hỏi kinh nghiệm; hỗ trợ, động viên cán bộ, công chức và người lao động những ngày lễ lớn, ngày tết; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức; thăm hỏi ốm đau, hoạn nạn, phúng



viếng cán bộ, công chức và người thân của cán bộ, công chức ( chồng hoặc vợ; cha mẹ vợ hoặc chồng, con ); chi chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ công tác ( nghỉ công tác do giảm biên chế, hoặc do điều kiện sức khoẻ, hoàn cảnh gia đình ) và các khoản chi hỗ trợ khác.. .

c) Chi hỗ trợ thêm tiền tàu xe, lưu trú và một phần tiền ăn cho cán bộ, công chức đi học tập kinh nghiệm ở tỉnh ngoài, huyện ngoài.

3. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi động viên cán bộ, công chức vào các ngày lễ, tết: Mức chi từ 100.000đồng đến 200.000 đồng/cán bộ

- Chi thăm hỏi cán bộ, công chức của xã bị ốm đau phải nằm viện: 200.000 đồng/ lần; một năm không quá 3 lần/người.

- Chi thăm hỏi thân nhân cán bộ, công chức, chuyên trách ( chồng hoặc vợ; cha mẹ vợ hoặc chồng, con ), Bí thư, Phó bí thư các chi bộ trực thuộc đảng ủy. Trưởng, phó thôn, cán bộ không chuyên trách cấp xã và thôn, Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm các HTXDV, công ty nước sạch, trường, phó trạm y tế, hiệu trưởng, hiệu phó các trường học đang công tác tại xã khi ốm đau phải nằm viện: 200.000 đồng/ lần; một năm không quá 2 lần/người.

- Chi viếng cán bộ, công chức, bí thư, phó bí thư các chi bộ trực thuộc đảng ủy, trưởng, phó thôn, cán bộ không chuyên trách cấp xã và thôn, Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm các HTXDV, công ty nước sạch, trường, phó trạm y tế, hiệu trưởng, hiệu phó các trường học đang công tác tại xã: Gồm 1 vòng hoa và lễ viếng 300.000đồng/đối tượng.

- Chi viếng đối tượng là thân nhân( chồng hoặc vợ; cha mẹ vợ hoặc chồng, con ) của cán bộ, công chức, bí thư, phó bí thư các chi bộ trực thuộc đảng ủy, trưởng, phó thôn, cán bộ không chuyên trách cấp xã và thôn, Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm các HTXDV, công ty nước sạch, trường, phó trạm y tế, hiệu trưởng, hiệu phó các trường học đang công tác tại xã: Gồm 1 vòng hoa và lễ viếng 200.000đồng/đối tượng.

- Chi hỗ trợ một phần tiền tàu xe, lưu trú, tiền ăn cho cán bộ, công chức đi học tập kinh nghiệm ở tỉnh ngoài, huyện ngoài ( nếu ngân sách có điều kiện ).

- Chi cán bộ chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ công tác ( nghỉ công tác do giảm biên chế, hoặc do điều kiện sức khoẻ, hoàn cảnh gia đình ): 500.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi, phúng viếng đối tượng chính sách : gồm 1 vòng hoa và lễ viếng trị giá 350.000 đồng/ đối tượng.

- Chi mua lễ thắp hương đình, chùa, miếu, khu di tích lịch sử trên địa bàn xã 1 năm không quá 2 lần, mỗi lần chi không quá 500.000 đồng/đơn vị/lần.

Các khoản chi trên được thực hiện khi đã có sự thống nhất giữa lãnh đạo Đảng, Thường trực HĐND, UBND với công đoàn và được công khai trước tập thể cán bộ, công chức trong xã.

**Điều 7. Quy định về xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ.**

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì thủ trưởng đơn vị, ban ngành, đoàn thể phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí năm sau của các đơn vị.

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện quy chế:**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức, chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thụ hưởng ngân sách xã thông qua quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Lãnh đạo các đơn vị, ban ngành, đoàn thể có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức thuộc đơn vị, ban ngành, đoàn thể mình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. 6 tháng 1 lần, tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm, bình bầu xếp loại để bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

3. Giao cho văn phòng HĐND-UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và nhắc nhở kịp thời việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ này đối với toàn thể cán bộ, công chức thuộc UBND xã quản lý để không xảy ra lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

**Điều 9. Căn cứ quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, ban ngành, đoàn thể căn cứ dự toán và phân bổ ngân sách được giao để bố trí các nội dung và mức chi cho phù hợp trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.**

- Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị, ban ngành, đoàn thể, cá nhân báo cáo Chủ tịch UBND xã để kịp thời sửa đổi, bổ sung./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đắc Chiếm**